

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 29-2020****EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que conforme 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 conforme los artículos 1, 2, 15 literal m) y 46 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-; siendo atribución del Directorio, en su calidad de órgano de dirección superior, fijar las metas y objetivos en cuanto a la cobertura sobre tales hechos y actos; y, la Dirección de Gestión y Control Interno, la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige.

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 78 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el Departamento de Planificación y Proyectos, es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y controlar la gestión institucional en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, de velar por la adecuación de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores gubernamentales, así como diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales. Asimismo, que de conformidad con los artículos 1 y 4 del Acuerdo de Directorio número 36-2019 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte del Registro Nacional de las Personas, 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 avance de la ejecución de las metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y sus reprogramaciones según corresponda, y 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, a efecto de garantizar la vinculación Plan-Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Anual es el instrumento en el cual se detallan los objetivos y las metas institucionales, indicadores de resultados y sus productos asociados, siendo 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-; y que, debido a que la Dirección de Gestión y Control Interno presentó solicitud para aprobación de la Primera Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinte del Registro Nacional de las Personas, mediante el oficio número DGCI guion mil cuatrocientos ochenta y nueve guion dos mil veinte (DGCI-1489-2020) de fecha nueve de septiembre de dos mil veinte, al cual se le adjuntan los dictámenes técnico y legal identificados respectivamente como DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero dos guion dos mil veinte (DGCI-SPFI-DPP-002-2020) de fecha siete de septiembre de dos mil veinte y DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento cincuenta y cuatro guion dos mil veinte (DAL-SAL-DALDCDA-154-2020) de fecha ocho de septiembre de dos mil veinte, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la Primera Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinte; por lo que, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud de mérito, se debe emitir la disposición que permita la ejecución de lo resuelto por este órgano de dirección superior.

POR TANTO:

Con base a lo considerado, normas legales citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 17 Bis., 17 quáter, 21, 30 y 42 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 1, 9, 10 Bis., 13, 15 literales b), c), m) y o), 20 literales e), g) y m), y, 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 77 y 78 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas; y 1 y 4 del Acuerdo de Directorio número 36-2019 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinte del Registro Nacional de las Personas; y, 10, 11, 14, 15 y 16 del Acuerdo de Directorio número 37-2019 del Registro Nacional de las Personas, Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:**Aprobar la:****PRIMERA MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL
DOS MIL VEINTE DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

Artículo 1. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN. Se aprueba la Primera Modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinte (POA 2020) del Registro Nacional de las Personas, aprobado mediante el Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas número treinta y seis guion dos mil diecinueve (36-2019), conforme la solicitud efectuada por el Departamento de Planificación y Proyectos de la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Gestión y Control Interno, mediante oficio número DGCI guion SPFI guion DPP guion cero quinientos noventa y cinco guion dos mil veinte (DGCI-SPFI-DPP-0595-2020) de fecha ocho de septiembre de dos mil veinte.

Artículo 2. INSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE LA MODIFICACIÓN. Se instruye a las dependencias del Registro Nacional de las Personas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 3. NOTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL POA. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno, para que remita copia del presente Acuerdo, que contiene la Primera Modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinte dos mil veinte (POA 2020) del Registro Nacional de las Personas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para su conocimiento e información.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y deberá notificarse a través de la Secretaría General a las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, asimismo deberá publicarse en el Portal de Acceso a la Información Pública de la Institución, por medio de la Unidad de Información Pública del RENAP.

Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de septiembre de dos mil veinte.



Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio



Licenciado Oliverio Garcia Rodas
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio



Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República



Ingeniero Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Agosto 2020

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	ANTECEDENTES.....	4
3	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	6
3.1	Resultados institucionales	7
3.2	Programación Anual de Productos	7
3.3	Programación Anual de Subproductos	8
3.4	Metas programadas por la Institución	8
3.5	Red Programática del RENAP para el año 2020.....	9
3.6	Clasificador temático.....	12
3.7	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas.....	15
3.8	Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual	16
3.9	Estructura Presupuestaria, Productos y Metas.....	17
3.10	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2020	18
4	SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	19
4.1	Seguimiento a nivel anual.....	20
4.2	Fichas de indicadores de productos y subproductos.....	20
5	PROYECTOS	29
6	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; c) Política General de Gobierno 2020-2024; 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.535,807,690.00**.

2 ANTECEDENTES

El Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2020 fue aprobado con el Acuerdo de Directorio 36-2019 y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2020, inició operaciones con un presupuesto de Q.666,385,242.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 37-2019; ambos de fecha 20 de diciembre 2019.

A través del Oficio DE-2995-2020, Dirección Ejecutiva autorizó iniciar con el proceso de primera modificación del Plan Operativo Anual -POA- 2020, procediendo a realizar una revisión y actualización exhaustiva con las oficinas ejecutoras responsables de las metas.

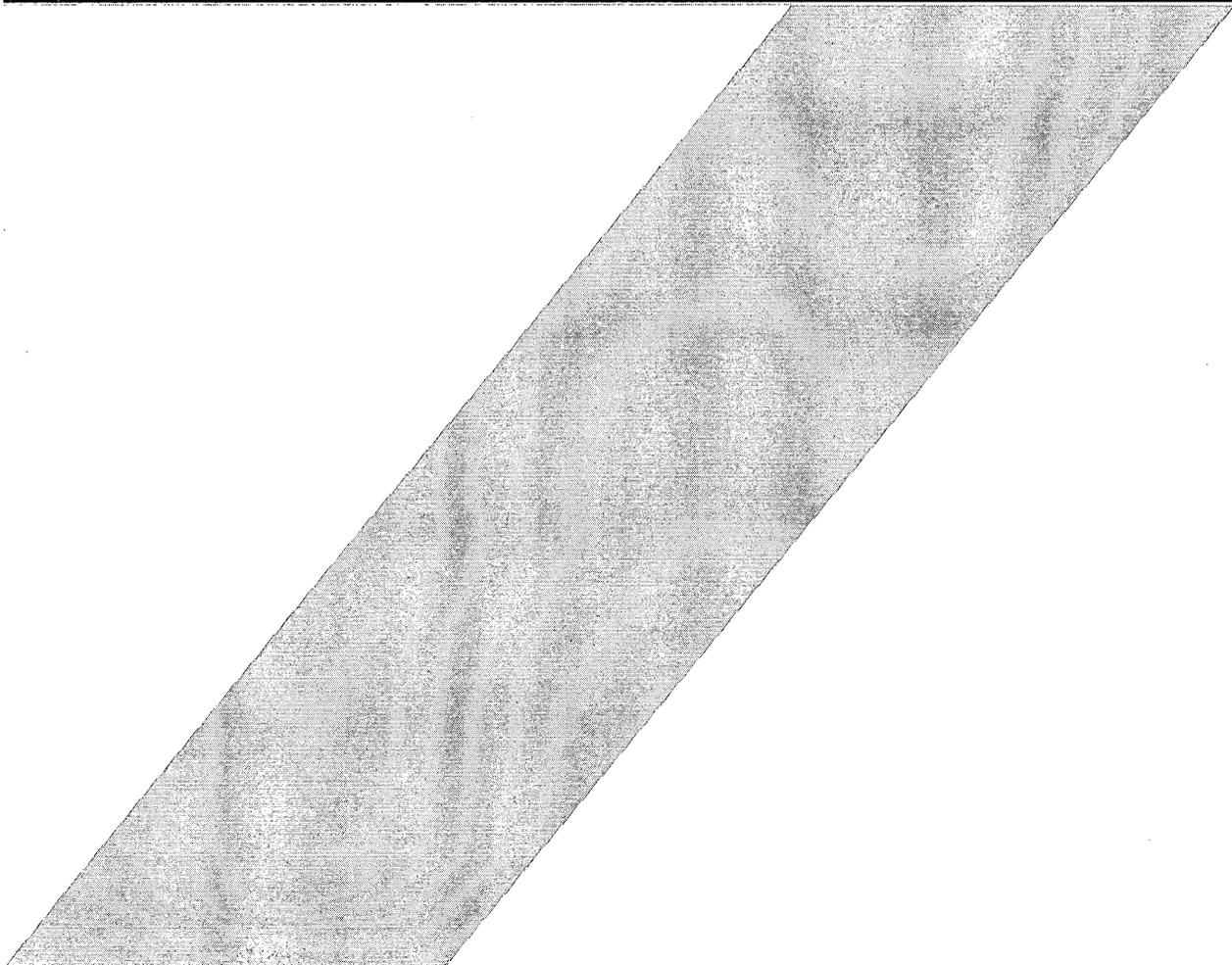
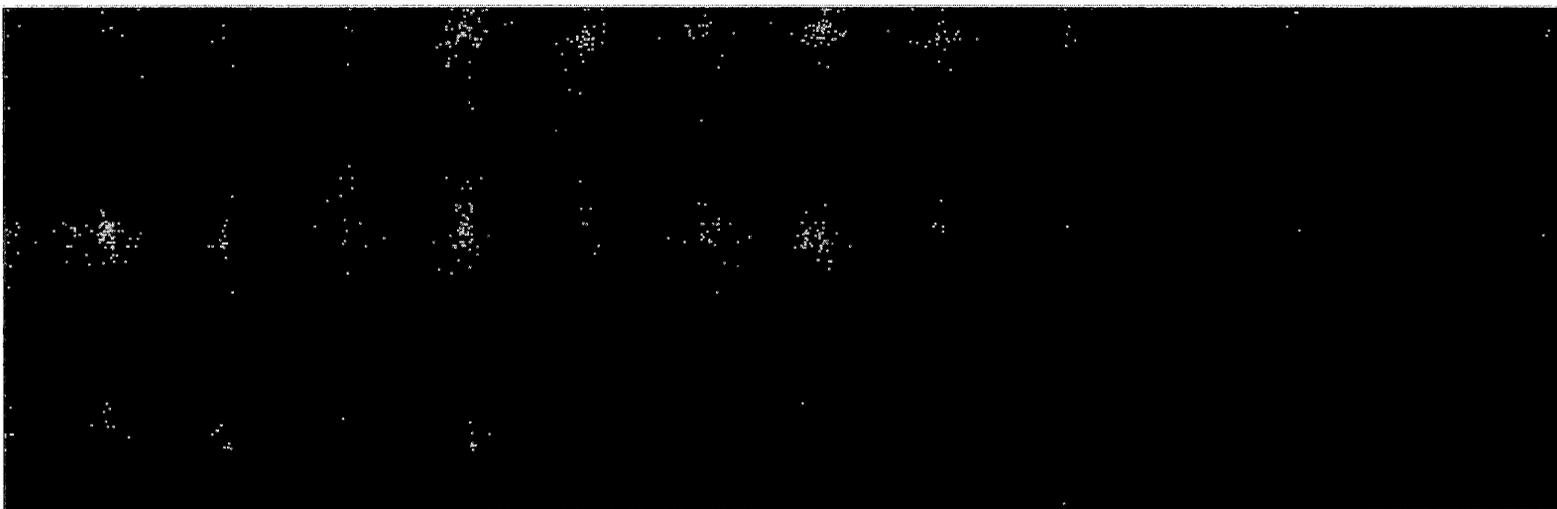
Por lo que, el Plan Operativo Anual 2020 primera modificación se realizó considerando los aspectos siguientes:

- Reflejar el comportamiento de las metas físicas institucionales las cuales han tenido un impacto derivado de las medidas de observancia general para prevenir el contagio de COVID-19 de conformidad con el análisis realizado por las oficinas ejecutoras responsables de las metas físicas, presentando una disminución en las metas físicas institucionales "Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas" y "Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos", así como una ampliación a las certificaciones emitidas a través de servicios electrónicos.
- Actualización de la estructura presupuestaria aprobada a través de Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-283-2020, con la finalidad de agilizar los procesos administrativos y presupuestarios por motivo de la declaración del Estado de Calamidad Pública, por lo que se creó la nueva estructura presupuestaria para la adquisición de bienes y la prestación de servicios bajo la modalidad de casos de excepción para la prevención, contención y respuesta a casos de coronavirus (COVID-19).

- Decreto Número 22-2020 del Congreso de la República, el cual reformó el artículo 11 del Decreto Número 13-2020, Ley de Rescate Económico a las Familias por los Efectos Causados por el COVID-19, en el siguiente sentido: "Derecho a la identificación personal. Para los efectos de cumplimiento de esta ley, todo Documento Personal de Identificación - DPI-, cuya vigencia expire por vencimiento del plazo de diez años, será válido para garantizar el derecho a la identificación personal ante cualquier autoridad pública o privada durante el año 2020, a partir de la fecha de vencimiento de cada Documento Personal de Identificación".
- Acuerdo de Directorio número 14-2020, de fecha 17 de julio de 2020, por medio del cual se acuerda reformar el artículo 12 del Acuerdo de Directorio número 106-2014 del RENAP, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, el cual modifica los requisitos para la solicitud del DPI.
- Acuerdo de Directorio número 15-2020, de fecha 17 de julio de 2020, por medio del cual se acuerda aprobar el "Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-" y sus reformas a través de Acuerdo de Directorio número 26-2020, del 3 de septiembre de 2020.
- Acuerdo de Directorio número 16-2020 de fecha 17 de julio de 2020, "Reglamento de servicios electrónicos del Registro Nacional de las Personas".
- Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 313-2020, de fecha 24 de julio de 2020, por medio del cual se delega a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, como dependencia encargada de la administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico, Servicio Web para emisión de certificaciones exentas de pago, Verificación de Identidad, Consulta de Información de Identidad, E Portal Ciudadano y Aplicación Móvil (RENAPP), quedando facultada para recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los usuarios de dichos servicios.
- Actualización de las matrices de planificación de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, tomando en consideración la dinámica de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva que se han aprobado al mes de agosto de 2020.
- Actualización de los proyectos y planes de trabajo derivado de la situación financiera y considerando que se realizarán gestiones administrativas en el 2020 que se completarán en el año 2021.

Derivado de la propuesta de modificación de las metas físicas institucionales, la Dirección de Presupuesto realizó la disminución presupuestaria correspondiente; por lo que, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal 2020, se disminuye a **Q535,807,690.00**.

3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL



3.1 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

3.2 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.

Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Productos			Población elegible	Costo total anual En quetzales	
			1	2	3			
1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	Registro	502,560	154,588	161,547	186,425	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	31,927,920.43
2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	Documento	5,129,016	2,250,982	1,119,108	1,758,926		265,450,236.66
3	Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	3,400	1,156	1,158	1,086		9,378,404.34
4	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2,083,127	556,810	380,357	1,145,960		229,051,128.57

3.3 Programación Anual de Subproductos

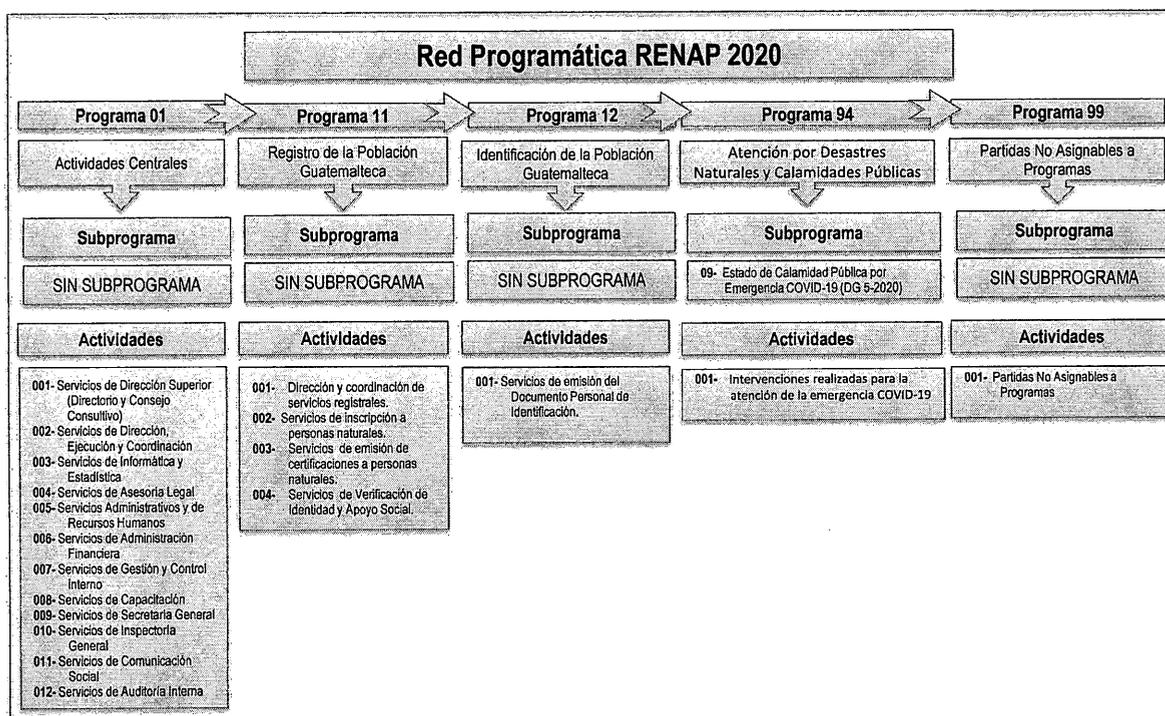
Subproductos							Población elegible	Costo total anual en quetzales	
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre						
			1	2	3				
1. Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas							Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.		
1.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	502,560	154,588	161,547	186,425			31,927,920.43
2. Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas									
2.1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	5,129,016	2,250,982	1,119,108	1,758,926			265,450,236.66
3. Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social									
3.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	3,400	1,156	1,158	1,086	9,378,404.34		
4. Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos									
4.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,083,127	556,810	380,357	1,145,960	229,051,128.57		

3.4 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	502,560	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	642,900	502,560	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	7,300,000	5,129,016	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	7,300,000	5,129,016	
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	2,083,127	Dirección de Procesos
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	Documento	1,200,000	2,083,127	

3.5 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.



A través de Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-283-2020, el Director Ejecutivo resuelve en el Artículo 1, la creación de la nueva estructura presupuestaria con la finalidad de agilizar los procesos administrativos y presupuestarios por motivo de la declaración del Estado de Calamidad Pública, por lo que es necesaria la creación de la nueva estructura presupuestaria para la adquisición de bienes y la prestación de servicios bajo la modalidad de casos de excepción para la prevención, contención y respuesta a casos de coronavirus (COVID-19).

En el Artículo 2, modifica la red de categorías programáticas adicionando el programa 94 "Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas", Subprograma 09 "Estado de Calamidad Pública por Emergencia COVID-19 (DG 5-2020)" y Actividad 001 "Intervenciones realizadas para la atención de la emergencia COVID-19".

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							

Plan Operativo Anual 2020
Primera modificación

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							
		94					Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas	
			009				Estado de Calamidad Pública por Emergencia COVID-19 (DG 5-2020)	
				000			Sin Proyecto	
Intervenciones realizadas para la atención de la emergencia COVID-19	Documento				001	000	Intervenciones realizadas para la atención de la emergencia COVID-19	010404
Intervenciones realizadas para la atención de la emergencia COVID-19	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

3.6 Clasificador temático

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

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

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

Eje 10	Eje de mecanismos institucionales
Eje político 4	Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.
Programa b)	b) Garantizar y fortalecer los mecanismos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, asegurando su autonomía y respeto a sus propios mecanismos de elección y representación.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (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	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:

Plan Operativo Anual 2020
Primera modificación

	<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. - Consulados.
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 estimada 2020	2,083,127	Hombres 1,249,876 (60%)*	Mujeres 833,251 (40%)*

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

*Proporción con base a datos del período 2019

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 	<p align="center">8</p> Clasificador temático con enfoque de género	<p align="center">11</p> Área Política	<p align="center">2</p> Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres.
<ul style="list-style-type: none"> • Eje 12, eje político 2, programa b 			

Plan Operativo Anual 2020
Primera modificación

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

3.7 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS												
RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrilla)	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.	502,560	Registro					11	000	000	002	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	502,560	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	5,129,016	Documento					11	000	000	003	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	5,129,016	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.	2,083,127	Documento					12	000	000	001	000
	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	2,083,127	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

3.8 Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 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 meta			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	189,392,995.50	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	4,161,588	89.26%	169,058,870.93	96,391,365.73	265,450,236.66	63.79
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	2311	Registro	500,549	10.74%	20,334,124.57	11,593,795.86	31,927,920.43	63.79
			Total Servicios Registrales			4,662,137	100.00%	189,392,995.50	107,985,161.59	297,378,157.09		
	9,299,653.00	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%	9,299,653.00	78,751.34	9,378,404.34	2,758.35	
		Total Servicios de Verificación de la Identidad			3,400	100.00%	9,299,653.00	78,751.34	9,378,404.34			
Total Programa 11		198,692,648.50				4,665,537		198,692,648.50	108,063,912.93	306,756,561.43		
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	120,987,215.64	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	1,546,667	100.00%	120,987,215.64	108,063,912.93	229,051,128.57	148.09
			Total emisión del DPI			1,546,667	100.00%	120,987,215.64	108,063,912.93	229,051,128.57		
		Total Programa 12		120,987,215.64				1,546,667	100.00%	120,987,215.64	108,063,912.93	229,051,128.57

Actividades Centrales	1	213,981,861.86	Actividades Centrales de apoyo
-----------------------	---	----------------	--------------------------------

Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas	94	410,000.00
---	----	------------

Partidas no asignables a programas	99	1,735,964.00
------------------------------------	----	--------------

Total Programas 1, 94 y 99	216,127,825.86
-----------------------------------	-----------------------

Total Programas 11 y 12	319,679,864.14	216,127,825.86	535,807,690.00
--------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Presupuesto 2020	535,807,690.00
-------------------------	-----------------------

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, Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas y las Partidas no asignables a programas, programa 01, programa 99 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.

3.9 Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			Indicador*Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida*		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2022 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 realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	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

3.10 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	29.86%
31	Ingresos Propios	281,557,170.00	52.55%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	94,250,520.00	17.59%
TOTAL		535,807,690.00	100.00%

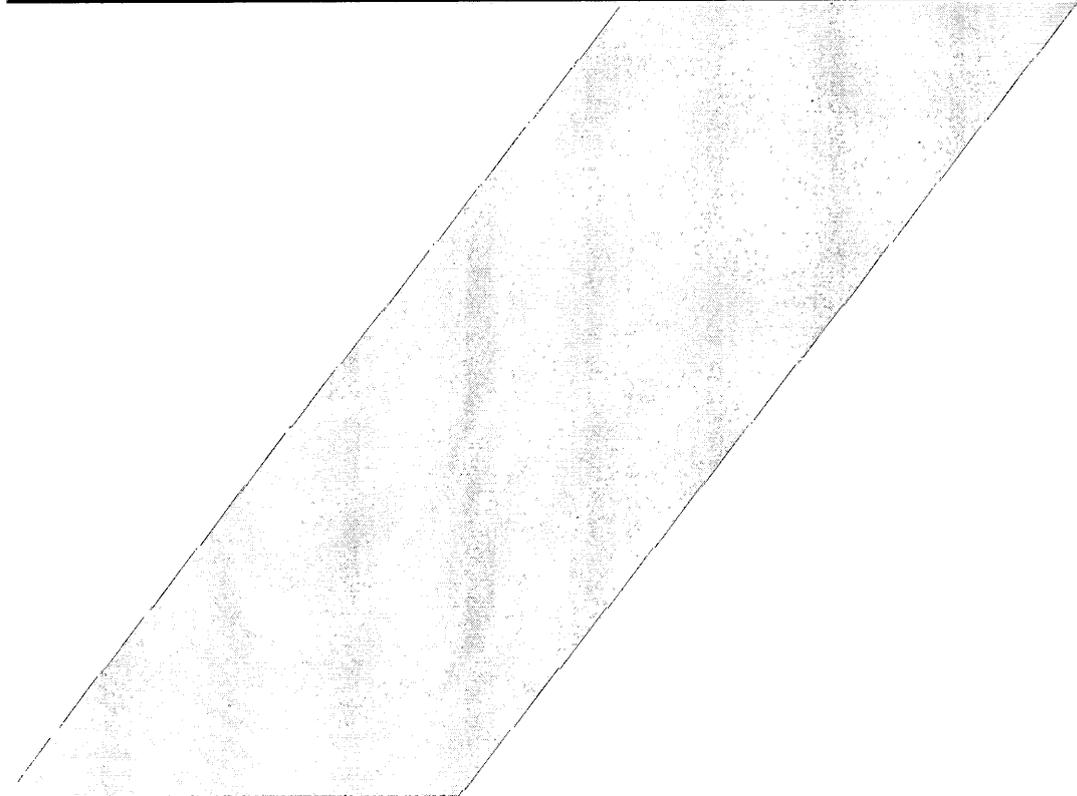
Fuente: Dirección de Presupuesto.

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	213,981,861.86	39.94%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	198,692,648.50	37.08%
	Dirección y coordinación de los servicios registrales	27,723,593.95	
	Servicios Registrales	161,669,401.55	
	Servicios de Verificación de la Identidad	9,299,653.00	
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	120,987,215.64	22.58%
	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	120,987,215.64	
94	ATENCIÓN POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PÚBLICAS	410,000.00	0.08%
	Intervenciones realizadas para la atención de la emergencia COVID-19	410,000.00	
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	1,735,964.00	0.32%
TOTAL		535,807,690.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO



4.1 Seguimiento a nivel anual

Dada la importancia de la planificación a través del proceso metodológico de Gestión por Resultados, el RENAP debe tener la capacidad de medir la ejecución y que a su vez permita mitigar riesgos, para lo cual es necesario sistematizar la medición de resultados a través de 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.

4.2 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	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			

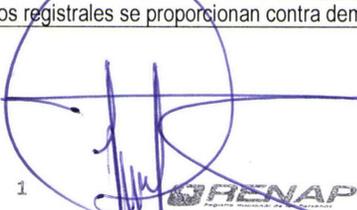
Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	6,166,827	6,170,452	6,296,355	7,110,003	5,129,016

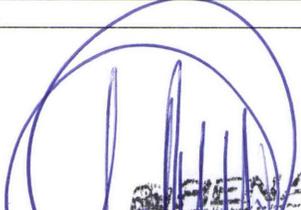
Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	6,166,827
2017	6,170,452
2018	6,296,355
2019	7,110,003

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

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	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 
Jennifer Patricia Balcárcel de León
 Gestor de Registro Central de Las Personas I
Registro Central de las Personas
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1 
Lic. Rafael Andrés Andrade Barillas
 Jefe de Registro Civil de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

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

1 
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
 Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
 Sede Central, RENAP, 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			

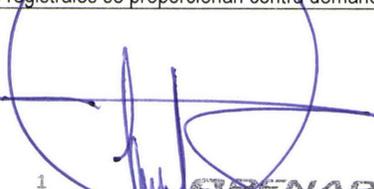
Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	6,166,827	6,170,452	6,296,355	7,110,003	5,129,016

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	6,166,827
2017	6,170,452
2018	6,296,355
2019	7,110,003

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

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	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 
Jennifer Patricia Balcárcel de León
 Gestor de Registro Central de Las Personas I
Registro Central de las Personas
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

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

1 
Licenciado Juan Ramón Yvelto Montenegro
 Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
 Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

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	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100

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

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	628,598	646,290	632,909	636,106	502,560

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	628,598
2017	646,290
2018	632,909
2019	636,106

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

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.			

1  **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Jennifer Patricia Balcárcel de León
Gestor de Registro Central de las Personas I
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala

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

1  **RENAP**
Licenciada María Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

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	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100	

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

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	628,598	646,290	632,909	636,106	502,560

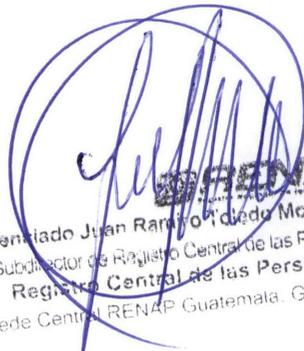
Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	628,598
2017	646,290
2018	632,909
2019	636,106

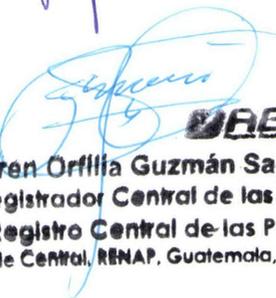
Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI).
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

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.			

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

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

1 
Licenciado Juan Ramiro Cordero Montenegro
 Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
 Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	$\left(\frac{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos}}{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}} \right) * 100$

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

Tendencia del Indicador	Años	2016	2017	2018	2019	2020
Valor del indicador		5,288	3,700	3,632	3,700	3,400

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	5,288
2017	3,700
2018	3,672
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.

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	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- programados)*100

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


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

Plan Operativo Anual 2020
Primera modificación

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

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 resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	$\frac{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos}}{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}} * 100$

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

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	5,288	3,700	3,632	3,700	3,400

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	5,288
2017	3,700
2018	3,672
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.

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	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- programados)*100

NOTAS TÉCNICAS:	Los servicios de verificación 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
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Plan Operativo Anual 2020
Primera modificación

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

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

Tendencia del indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	582,803	1,275,559	987,737	1,188,849	2,083,127

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	582,803
2017	1,275,559
2018	987,737
2019	1,188,849

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Conteo de Documentos Personales de Identificación aprobados por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos.

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


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

Plan Operativo Anual 2020
Primera modificación

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 a la población según solicitudes realizadas.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

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

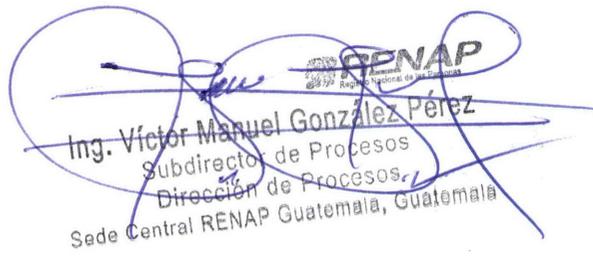
Tendencia del indicador	2016	2017	2018	2019	2020
Años					
Valor del indicador	582,803	1,275,559	987,737	1,188,849	2,083,127

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2016	582,803
2017	1,275,559
2018	987,737
2019	1,188,849

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Conteo de Documentos Personales de Identificación aprobados por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos.

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.


RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Ing. Víctor Manuel González Pérez
 Subdirector de Procesos
 Dirección de Procesos
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

5 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.

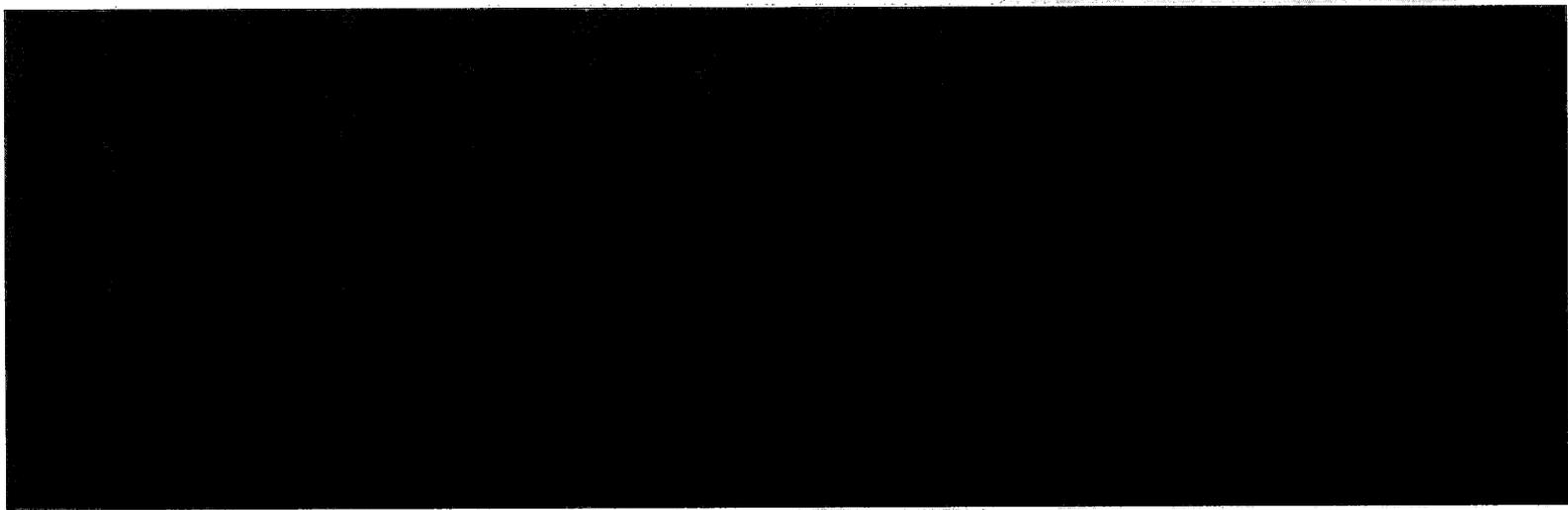
No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Responsable.
1	Digitalización del fondo documental de libros registrales, boletas del INE y preservación digital	Mejorar la capacidad de gestión administrativa y de planeamiento estratégico para la digitalización y conservación a largo plazo de imágenes digitalizadas del fondo documental de libros registrales y boletas del INE y asegurarlas a través de infraestructura sofisticada de almacenamiento que permita realizar un back up de las mismas.	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística
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 de Informática y Estadística/ Dirección Administrativa
3	Fortalecimiento para la emisión del Documento Personal de Identificación	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 de Informática y Estadística/ Dirección Administrativa
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 Procesos / Dirección Administrativa / 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

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Responsable
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
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 informático 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 / 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
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 / Dirección Administrativa / 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
13	Digitalización de atestados	Contratar un servicio para implementar el proceso de digitalización e indexación del fondo documental de atestados a través de la utilización de las tecnologías de la información	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.

6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA



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

A continuación se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos anuales de cada una de las 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.																										



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Ing. Rodolfo Estuardo Almaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

000035

Registro Central de las Personas

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.	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.	4,556.871 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	X	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition OBIEE. http://172.16.1.179704/analytica/aw.d#b#e#home			
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	572.145 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	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Reporte.aspx?ItemPath=%2FServicios%2FElectronicos%2Ftotalde+Transacciones		
			3	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	502.560 inscripciones registrales.	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition OBIEE. de la Dirección de Informática y Estadística (link http://172.16.1.179704/analytica/aw.d#b#e#home)	
			4	Realizar enmiendas registrales.	8,000 enmiendas registrales.	Enmiendas realizadas / Enmiendas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Múltiples Enmiendas POA 2020 firmada y sellada
			5	Emisión de auténticas.	12,000 auténticas emitidas.	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Auténtica 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 presenciales y/o virtuales de trabajo con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	10 reuniones presenciales y/o virtuales realizadas con Registradores Civiles de las Personas.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas.		X	X	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.	4 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	X	X	X	No. informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento
			8	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	X	X	Control Manual en Excel denominado Asignación de insumos mensuales 2020
			9	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles	190 jornadas móviles	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes específicos de Jornadas Móviles realizadas.
					500 menores 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	X	X
10	Realizar servicios registrales a domicilio.	29,000 mayores de edad atendidos en jornadas móviles	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	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-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	11	Realizar la captura de datos para la emisión de DPI.	1,281,889 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	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Reporte.aspx?ItemPath=%2FDirecc%2F3b3n+De+Gest+ion+y+Control+Interno%2FPlanificac%2F3b3n%2007%+Captura+De+Datos+De+Mayores+De+Edad			
			12	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	5,000 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	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Reporte.aspx?ItemPath=%2FDirecc%2F3b3n+De+Gest+ion+y+Control+Interno%2FPlanificac%2F3b3n%2008%+Preregistro+de+Menores+De+Edad	
			13	Entregar los DPI en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	1,281,889 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	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Reporte.aspx?ItemPath=%2FInventario+de+DPI%2006%+DPI+Clasif+Dialo+por+Sede	

1 
Jennifer Patricia Barcarcel de León
Gestora de Registro Central de las Personas I
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala

1 
Rafael Arturo Andrade Barillas
Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

1 
Karen Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

000037

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 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.	14	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	500 asesorías resueltas vía 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 firmado y sellado				
			15	Elaboración de documentos y opiniones en materia registral.	300 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	X	Control de Documentos y Opiniones 2020 firmado y sellado			
			16	Elaborar guías registrales o notariales.	1 guía registral o notarial	Guía presentada /Guía programada																			No. de Oficio de remisión	
			17	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuesta de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	7 propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal presentadas / propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal programadas																				No. de Oficio de remisión
			18	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	100 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	X	Control de Cancelaciones 2020 firmado y sellado
19	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 firmado y sellado				

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

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

Caren Orfilia Guzmán Sagastume
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.	20	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			Reporte estadístico generado por la estación única firmado y sellado.			
			21	Entregar los DPI emitidos al MINEX, cuyas capturas fueron realizadas en el extranjero, en acompañamiento a la Unidad de Correspondencia de la Dirección Administrativa.	20,028 DPI entregados al MINEX.	DPI entregados al MINEX / DPI entregados al MINEX programados			X	X	X				X									Actas Extraordinarias de recepción de Documentos Personales de Identificación-DPI.	
			22	Controlar los DPI entregados al extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	28,000 DPI entregados al Extranjero.	DPI entregados al Extranjero/ DPI entregados al Extranjero programados											X	X	X	X					Documento que proporcione la Dirección Administrativa.
			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.	230 Acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados			X	X	X									X	X	X			No. de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva
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.	45,000 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		Matriz Casos Atendidos			

Licda. Barbara Ninnette Montúfar González
Profesional de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
Atención al Migrante y Servicio en el Extranjero
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
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 usuarios 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.	130 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	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.	31,000 inhabilitaciones en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices de Inhabilitación de índices programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link: http://reportes.renap.local/reportes/Pages/Report.aspx?ItemPath=%25RECR%26Reporte+Inhabilitacion+de+Indice%2Cproporcionado+por+la+Direccion+de+Informatica+y+Estadistica			
			27	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	260 Informes finales gestionados.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	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.	73.000 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	X	Link: http://reportes.renap.local/reportes/REIAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%25RECR%26Reporte+Actualizacion+denal	
			29	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	80,000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link: http://reportes.renap.local/reportes/Pages/Report.aspx?ItemPath=%25RECR%26Reporte+Actualizacion+denal	
						700 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad.		Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link: http://reportes.renap.local/reportes/REIAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%26Registro+Centro%262009+Reasignaciones+de+CUI%2Cproporcionado+por+la+Direccion+de+Informatica+y+Estadistica
						2,000 inhabilitaciones de CUI de mayores y menores de edad.		Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					70,000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link: http://reportes.renap.local/reportes/REIAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%26Registro+Centro%262019+-+Cantidad+de+CUI+asignados+de+forma+manual%2Cproporcionado+por+la+Direccion+de+Informatica+y+Estadistica	
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con 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.	20 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	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"			
			31	Realizar reuniones con el Tribunal Supremo Electoral con relación a temas del Padrón Electoral.	8 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	X	Listado 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	X	X	No de Oficio


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


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


Lidia Monica Renee Recinos Casanova
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala


Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

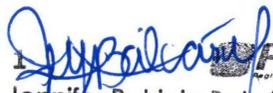
000040

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	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.	175,000 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.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%26UBRO+VIRTUAL%21+-+Produc%3c35b3n+Indexac%3c35b3n		
			35	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	48,000 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.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%26UBRO+VIRTUAL%21+-+Resum%3c35a9n+Produc%3c35b3n+Verificadores	
			36	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Descripción archivística de 12,000 libros registrales	Libros registrales descritos / Libros registrales descritos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en excel denominado: Reportes Semanales Descripción.
			37	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	13,000 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.	350 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 denominado: Reporte Búsquedas Negativas
			39	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	27,000 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-.	16,000 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 denominado: Consolidado de Digitaciones y correcciones
			41	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	1,500 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.	900 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.	4,900 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 IIE				



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



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



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



Licda. Mónica Renée Recinos Casanova
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
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 y disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	44	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro	33 REDIREGUA conformadas	REDIREGUA conformada / REDIREGUA conformada programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro		X	X				X	X	X	X	X	X	X	Documentos y/o actas firmadas, formulario de aceptación de conformación en herramienta virtual y/o correos electrónicos en donde las autoridades e instituciones aceptan la conformación de REDIREGUA de manera virtual.		
			45	Realizar jornadas de sensibilización presenciales y/o virtuales para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones.	50 jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro 1,300 personas sensibilizadas	Jornadas de sensibilización realizadas / jornadas de sensibilización realizadas programadas Total de personas sensibilizadas/ total de personas sensibilizadas programadas			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de asistencia de participantes sensibilizados y/o fotografías de la jornada de sensibilización virtual realizada.		
			46	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 afectada 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	
			47	Realizar sensibilizaciones para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y mortinatos.	27,527 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas/ total de personas sensibilizadas programadas		X	X	X													Listados diarios de sensibilización en hospitales.
			48	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 mortinato en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes realizados / Informes realizados programados							X									X	No. de Informe emitidos.
			49	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 programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en digital denominada: Control de diagnósticos realizados.
			50	Conformar expedientes para la inscripción extemporánea de nacimiento.	250 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento	Expedientes conformados /Expedientes programados		X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletas de traslado de expedientes a Registro Civil denominadas: Boleta de control de expedientes; y matriz en Excel. Atención de casos 2020 en ventanilla y virtual.
51	Asesoría integral a usuarios en ventanilla del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	1,600 usuarios asesorados	Usuarios asesorados / Usuarios asesorados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Seguimiento de casos 2020; matriz del control de atención de casos via virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.				



JENNIFER PATRICIA Balcárcel de León
Gestor de Registro Central de las Personas I
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala



Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



1 Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

000042

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 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. Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	52	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	1.100.000 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
			53	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
			54	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	180.000 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
		55	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 realizados / 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
		56	Remitir a la Dirección de Procesos los casos de los usuarios a nivel nacional recibidas a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	500 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
		57	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.	750.000 usuarios notificados.	Notificaciones a usuarios realizadas / Notificaciones a usuarios programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	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.	1 reunión para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	Informes de reunión realizadas / Informes de reunión programadas														X	Informes con los resultados obtenidos y/o listados de asistencia	
	Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	Realizar visitas para promocionar los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consultas de Información de Identidad ante instituciones públicas, personas jurídicas nacionales o internacionales, asociación civil u organización no gubernamental.	12 visitas 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 programadas				X	X	X									Derivado del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 311-2020 de fecha 23 de julio de 2020, en el cual se delega a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, como dependencia encargada de la administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico Servicio Web para emisión de certificaciones, exentas de pago, Verificación de Identidad - Consulta de Información de Identidad, E Portal Ciudadano y Aplicación Móvil (PENAPP).	
		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 Específico de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	11.401.593 consultas sociales realizadas por Instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas														X	


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


Juan Fernando Granados López
Coordinador del Centro de Información
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


Lidia Mónica Rengé Recinos Casanova
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala


Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

000043

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	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.	61	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. 5 Informes de resultados de aplicación de encuestas para medir la satisfacción del usuario en oficinas del RENAP.	Informes de monitoreos a nivel nacional realizadas / Informes de monitoreos a nivel nacional programados Informes de resultados de aplicación de encuestas realizados / Informes de resultados de aplicación de encuestas 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
		Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	62	Visitar las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión los procesos de atención y servicio.	20 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	No. de Informe	
		Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	63	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
			64	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.	5 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	No. de Informe remitido al Departamento de Registro Civil de las Personas



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



Juan Fernando Granados López
Coordinador del Centro de Información
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



Licda. Mónica Renee Recinos Casanova
Subdirectora de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



Caren Orfilia Guzmán Sagastume
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.	2 evaluaciones realizadas	Informes presentados / informes programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua													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	X	Oficio de entrega de Informe de Medición de Indicadores			
		Establecer mecanismos de revisión y mejora continua.	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	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	Oficio de entrega de Informe del Seguimiento del Módulo de Quejas y Reclamos
			5	Realizar el estudio de tiempos de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	3 estudios realizados	Informes presentados / informes programados																			X
	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	6	Documentos Personales de Identificación emitidos.	2,083,127 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	X	X	Dato generado del link http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDireccion%3fb3n+de+Procesos%2fDetalle+Metas+F%3fadsicas+Fecha+Aprobacion&ViewMode=Detalle		
			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	X	X	Oficios presentados a la Dirección de Gestión mensualmente con las matrices correspondientes	

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	Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	8	Elaborar informes del stock de insumos para la impresión del DPI, con planes actualizados de abastecimiento.	12 informes de stock entregados	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Procesos
		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
	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.	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.	12 informes 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 Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentados con relación al mantenimiento realizado
		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	2,083,127, 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
	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	12	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	2,083,127, DPI personalizados	DPI personalizados / DPI programados	X		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.	18,500 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 Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Verificación
			14	Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	14,000 Casos Aceptados / Casos rechazados	Casos aceptados / Casos rechazados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

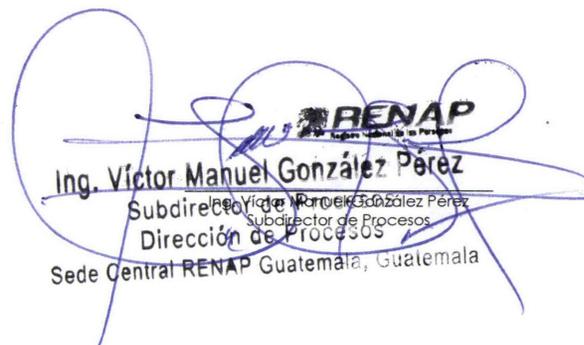
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación
Producto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos
Subproducto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

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-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	15	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión, en lo relacionado a la funcionalidad de chip, la estética e información contenida (CUI, nombre, fotografía y número de serie).	99% DPI revisados del total de recibidos del Departamento de Impresión	DPI revisados / DPI recibidos del Departamento de Impresión	Departamento de Control de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registros en Sistema CIMCORRLink de acceso: https://172.16.1.235:10443/
			16	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad, para su distribución.	98% DPI despachados	DPI despachados / DPI aprobados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Control de Envío: http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDpi+Reports%2f0132+-+Reporte+de+Control+De+Env%3%ado&ViewMode=Detail
	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI	17	Elaboración de desplegados biométricos de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	100%desplegados biométricos elaborados	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos programados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Desplegados biométricos entregados en el mes reportado, por medio de oficio y en respuesta a requerimientos de unidades de RENAP.
			18	Cotejo y traslado de información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	100% cotejos biométricos realizados en base a requerimientos de dependencias del RENAP	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados programados		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 dependencias del RENAP.
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.	19	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	300,000 datos biográficos verificados datos biográficos verificados	Datos biográficos verificados / Datos biográficos programados	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDirecci%3%b3n+de+Procesos%2fMonitoreo%2%a0De%2%a0Solicitudes%2%a0Asignadas%2%a0Por%2%a0Usuario+Por+Fecha+de+Finalizaci%3%b3n	



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 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-.	200,000 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	Reporte de Validación
			21	Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	70 solicitudes asociadas	Solicitudes asociadas / solicitudes programadas		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 trasladar casos de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS, Solicitados por medio de oficios de instituciones públicas.	100% 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	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 requerimiento de instituciones públicas.	100% solicitudes de identificaciones biométricas realizadas	Identificaciones realizadas / identificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

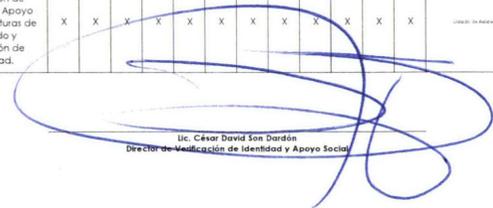

RENAP
 Registro Nacional de las Personas
Ing. Víctor Manuel González Pérez
 Subdirector de Procesos
 Subdirector de Procesos
 Dirección de Procesos
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

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	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.	1	<p>Contactar, vía telefónica, a los usuarios que se presentaron durante el año anterior, a solicitar asesoría y que por algún motivo no iniciaron las diligencias correspondientes.</p> <p>Continuar con el diligenciamiento de los casos pendientes de finalizar, que fueron iniciados el año anterior.</p> <p>Reasignar expedientes de Notarios que no pueden continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Trasladar los expedientes al Registro Civil de las Personas, para que emita opinión respectiva, y su posterior recepción para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Trasladar los expedientes a la Procuraduría General de la Nación para que emita la opinión respectiva, y su posterior recepción para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Trasladar Autos Finales al Registro Civil de las Personas, para la Inscripción Registral.</p> <p>Archivar administrativamente los casos finalizados.</p> <p>Archivar administrativamente los expedientes con previos de Registro Civil y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos, así como los resueltos como improcedentes.</p> <p>Remitir los expedientes archivados al Archivo General de Protocolos.</p> <p>Brindar el servicio de apoyo social (Asesoría y gestión) a usuarios en condiciones especiales; realizando visitas domiciliarias y/o jornadas de acercamientos de servicios, según la naturaleza del caso (Hospitales, asilos, orfanatos, casos particulares).</p> <p>Brindar el servicio de apoyo social a los usuarios que están privados de su libertad, en centros carcelarios, y/o en los centros de readaptación de menores de edad en conflicto con la ley.</p> <p>Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios respecto a problemas 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 requerimiento del usuario.</p>	3,000 Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Civil de las Personas, con situación resuelta.	Número de personas naturales con casos resueltos/ Número de personas naturales con casos resueltos programados	Departamento de Notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos																										
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																									
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X																								
			2	<p>Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.</p>	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Jurídicas solicitadas/ Número de Asesorías Jurídicas brindadas	Departamento de Notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de gestión interna.																												
				3				<p>Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles que así lo requieran, situados en la Oficinas registrales. (vía telefónica, correo electrónico o personal).</p>	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	Requerimiento con el usuario																								
								4			<p>Prestar asesoría legal a los guatemaltecos que residen en el extranjero que presentan inconvenientes en la inscripción de nacimiento y conflicto en su identidad, de acuerdo a normativa vigente.</p>	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	Informe de gestión interna																				
											5			<p>Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntarios de Rectificación, Cancelación de partidas, cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.</p>	150 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	Base de Datos de Asesorías del Departamento de Notariado																
														6			<p>Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.</p>	1,900 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	Base de Datos de Asesorías del Departamento de Notariado												
																	7				<p>Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Repetición, Rectificación de partida, Cambio de nombre, así como Identificación de tercero.</p>	950 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	Base de Datos de Asesorías del Departamento de Notariado								
																					8				<p>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.</p>	35 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	Base de Datos de Asesorías del Departamento de Notariado				
																									9				<p>Dar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas.</p>	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	Informe a Oficina de Estadística
																													<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 defunción en su inscripción de nacimiento.</p> <p>Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales exista inconsistencia en los documentos presentados por el interesado y por ese motivo se le ha denegado el DPI o la emisión de una certificación de un evento registral.</p>					X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	

EJE ESTRATÉGICO 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	
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 verificaciones 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 existe.	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	Informes y Oficina de Tránsito
				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	
				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 pueden ser resueltos administrativamente y que deban ser resueltos judicialmente.				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	
				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	
		Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.	9	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.	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	Informes, DPI en Tránsito
				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	
				Brindar el servicio de Verificación de Identidad (Asesoría y gestión) a personas en condiciones vulnerables; realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Coordinar la depuración de la base de datos del Sistema Especial de Captura de Datos, determinando el problema por el cual el ciudadano no ha obtenido el DPI y gestionar la solución en donde corresponda.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Devolver 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	
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	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	Oficina de Atención al Usuario
			12	Revisar los procesos de atención y servicio del personal de Sede Central.	59 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	
			13	Revisar los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	32 Informes	Número de Informes realizados/ Número de Informes programados.		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 la misma, 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	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 Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			16	Consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo (MINGOB/11-2019)	20,000,000	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

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					
Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	17	Realizar acciones de promoción de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consultas de información de identidad	500	Acciones de promoción de servicios electrónicos del RENAP realizadas / Acciones de promoción de servicios electrónicos del RENAP programadas	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefatura Verificación de Identidad.											X	X	X	X	X		REVISAR DE REGISTRO
		Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	18	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los usuarios de los servicios electrónicos del RENAP.	91	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes gestionadas														X	X	X	X	X
Misora 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.	19	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).	5 reuniones	Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones 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		OFICIA DE REGISTRO


 Lic. César David Son Dardón
 Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

Dirección de 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	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							X		X													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	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	X	X																Listados de Asistencia			
			6		Dos (2) temas de capacitación para fortalecer el servicio a personas con discapacidad en atención a la Línea de Acción 17: Plan 2017-2021 CONADI	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	X	Listados de Asistencia / Informe mensual de seguimiento CONADI-8 DC	
			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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
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 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	9	Fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan Anual de Capacitación 2020".	Setecientos(700) participaciones en capacitaciones con enfoque en el servicio	Número de participaciones de trabajadores en capacitaciones para fortalecer el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones de trabajadores para fortalecer el servicio	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-																	Listados de Asistencia			
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.	10		Un mil ochocientos (1.800) trabajadores capacitados.	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia			
			11		Seis mil(6.000) participaciones en capacitaciones	Número de participaciones en capacitaciones / número de participaciones en capacitaciones programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia						
		Fortalecer la carrera registral y administrativa	12	Fortalecer la carrera registral y administrativa	Cuatrocientos (400) trabajadores capacitados en conocimientos sobre la administración pública	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados																					Listado de notas de Trabajadores inscritos
			13		Coordinar la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación para servidores públicos en conocimientos sobre la administración pública.	Trescientos (300) trabajadores certificados en conocimientos sobre la administración Pública		Número de trabajadores certificados / Número de trabajadores programados																			Listado de notas de Trabajadores aprobados
			14			Un (1) Curso Virtual con enfoque en la Administración Pública		Número de Curso Virtual realizado con enfoque en Administración Pública / Número de Curso Virtual programado con enfoque en la Administración Pública																			Listado de trabajadores inscritos
			15		Fomentar el Sistema de Carrera Registral a través de la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.	Cuatro (4) temas orientados a fortalecer el Sistema de Carrera Registral		Número de temas que fortalecen el Sistema de Carrera Registral Impartidos / Número de temas que fortalecen el Sistema de Carrera Registral Programados																			
Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	16	Desarrollar el programa de capacitación virtual.	Desarrollar el programa de capacitación virtual.	Siete (7) cursos virtuales	Número de cursos virtuales realizados / Número de cursos virtuales programados																					Notas de los trabajadores inscritos	
	17		Desarrollar Capacitación Virtual con enfoque en el servicio.	Un (1) curso virtual con enfoque en el servicio	Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio realizados / Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio programados																						Notas de los trabajadores inscritos

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
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	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	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											

ms
[Signature]

[Signature]
Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación



Dirección de Informática y Estadística

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
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.	19	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	240 Monitoreos	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO			
			20	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP	240 Verificaciones	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	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	2,400 Requerimientos	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	Departamento de Seguridad Informática	X	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		X	X	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	
			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

Handwritten signatures and numbers: "H", "C", and "000062".

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.	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	Departamento de Seguridad Informática	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	OFICIO
			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	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	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			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		OFICIO	
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	OFICIO		

Handwritten signatures and initials on the right margin.

000063

Dirección de 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.	75 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	23 Contratos administrativos elaborados.	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos programados.		X	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	X	100% de las Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía solicitados que cumplan con los requisitos y documentación legal
			4	Atender casos laborales.	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	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	100% de las Audiencias Judiciales laborales conforme a las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente			

000066

IM

Pa

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.	4	Atender casos laborales.	150 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	X	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del órgano jurisdiccional correspondiente			
					20 Absolución de pliego de posiciones	Absolución pliego de posiciones elaborados/Absolución pliego de posiciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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
					45 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	X	Copia de los Dictámenes emitidos por revisión de documentos técnico administrativos con sello de recibido de la dependencia solicitante		
					50 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	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		

Rui

M
Q

000068

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.	7	Elaborar Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	40 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.	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	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	Proyectos de resoluciones elaborados			
			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	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Large handwritten signature)

690069

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.	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	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	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

M

000070

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.	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	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	100% de las acciones constitucionales de amparo atendidas


Lic. Ronni José Ordoñez Arroyo
Técnico de Asesoría Legal de
Derecho Constitucional y
Derecho Administrativo


1
Licda. Lidia Sandoval Velásquez
Jefe de Asesoría Legal Laboral
Dirección de Asesoría Legal
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Alfredo Sánchez Chinchilla
Subdirector de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


1
Licda. Maria Esther Sandoval Velásquez
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Dennis Antonio España Iglesias
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 VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	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 virgenes para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- y/o Documentos Personales de Identificación -DPI- impresos.	76 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	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.	42 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados		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.	30 informes	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		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.	7 gestiones	Gestiones realizadas / Gestiones programadas				X							X			X		Requisiciones de adquisiciones y contrataciones realizadas.
			5	Impartir entrenamiento al personal del Departamento de Seguridad.	4 Informes de entrenamientos	Entrenamientos realizados / Entrenamientos programados		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	Gestionar 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	Control Interno RAC (Compras Adjudicadas)
			10	Gestionar Compras Directas con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	150 compras directas realizadas	Compras Directas Publicadas/ Compras Directas Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS. (Control Interno RAC)
			11	Gestionar compras bajo la modalidad de Contrato Abierto con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	8 compras bajo la modalidad de Contrato Abierto realizadas	Compras en Contrato Abierto realizadas / Compras de Contrato Abierto Programadas		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Interno RAC (Compras Realizadas)
			12	Publicar Modalidad Especifica (literal e) LCE - Arrendamientos de Bienes Inmuebles.	40 arrendamientos de Bienes Inmuebles	Expedientes de Arrendamientos publicados / Expedientes de Arrendamientos solicitados para su publicación				X	X	X	X	X	X	X	X					Publicaciones de GUATECOMPRAS.
			13	Realizar los procesos de compra (cotización, licitación, modalidad específica [manifestación de interés - proveedor único] casos de excepción).	65 procesos de compra	Procesos de compra realizados / Procesos de compra programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.

1



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Milton Leonal Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede Central, Calle 10-10, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

000073

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 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.	225 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	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.			
			15		175 NPG de servicios básicos creados y publicados			X	X	X	X	X	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, 029 y otros.	100% de ejecución de las ordenes de compra requeridas.	Ordenes de compra realizadas / Ordenes de compra requeridas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Ordenes de Compra.	
			17	Elaborar anexo de ordenes de compra (liquidaciones).	100% de ejecución del anexo de las ordenes de compra (liquidación) requeridas.	Anexo de ordenes de compra realizados / Anexo de ordenes de compra requeridas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Anexo de Orden de Compra	
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.	3,500 solicitudes atendidas	Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	X	X	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.	3,200 cupones de combustible	Cupones de combustible entregados / Cupones de combustible proyectados		X	X	X	X	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.	300 consultas a la plataforma de GPS	Consulta realizada / Consulta programada		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de programa GEONET
			23	Realizar los mantenimientos preventivos y reparaciones a la flota de vehículos.	150 mantenimientos preventivos y reparaciones	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados		X	X	X	X	X	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.	9,000 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.	5,000 documentos recibidos	Documentos recibidos / Documentos entregados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de control de correspondencia entregada
		26	Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	Abastecer de agua purificada.	16,000 garratones de agua purificada entregados	Cantidad de garratones de agua purificada entregados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ticket de entrega
		27	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP	Realizar limpieza a oficinas del RENAP y administrativas que cuentan con auxiliares de limpieza.	12,000 limpiezas realizadas	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácoras de limpieza realizadas
28	Gestionar la adquisición de servicios de desinfección de oficinas registrales por pandemia de COVID-19	2 servicios de Desinfección	Gestiones Realizadas/Gestiones de programados							X		X									Requisición				

1



Milton Leonel Chen Rodas
Ejecutivo de Gestión
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

000074

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 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	29	Gestionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a las fotocopiadoras.	2 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Servicios Generales		X											Requisición, fotocopia de factura e informe técnico			
			30	Atender los requerimientos de fotocopiado.	650.000 páginas fotocopiadas	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de control por Direcciones		
			31	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	X	X	Listado de estadísticas mensuales	
			32	Registrar el ingreso de los bienes y suministros adquiridos por la institución.	2.500 formularios I H	Formularios I H elaborados / Formularios I H programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formularios I H elaborados	
			33	Realizar inventarios generales.	3 inventarios	Inventario realizado / Inventario programado					X			X						X		Informe de inventario realizado	
			34	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	X	Listado de existencias de inventario
			35	Despachos de bienes y suministros.	6.435 despachos realizados	Despachos realizados / Despachos programados		X	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 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de identificación al usuario	36	Elaborar rutas de entrega de DPI.	125 rutas elaboradas	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	Rutas de entrega de DPI		
			37	Entrega de DPI en oficinas registrales del interior de la República.	1,369,405 DPI entregados	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			38	Entrega de DPI en el Departamento de Guatemala.	580,972 DPI entregados	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			39	Entrega de DPI en MINEX.	20,029 DPI entregados	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X			X									Reporte de Sistema CIMCORR	
			40	Entrega de DPI a domicilio en la República de Guatemala	18,891 DPI entregados	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
			41	Enviar DPI a consulados en el Extranjero	25,691 DPI enviados	Envío de DPI realizadas/Envío de DPI programadas											X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
			42	Enviar DPI a domicilio en el Extranjero	262 DPI enviados	Envío de DPI realizadas/Envío de DPI programadas												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	43	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	Oficios de verificación de mantenimiento de generadores eléctricos (Cód.. Interno GE-XX-XXXX-X)			
			44	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 realizado. (Cód.. Interno RCENT-XX-XXXX-X)		

1


Milton Leonel Chen Rojas
Encargado de Gestión de PPA
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

000075

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: CCS 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	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	45	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fabricación de muros de tabla yeso, fontanería, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	96 mantenimientos de la infraestructura	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos			X	X													Oficios de verificación de formularios para entrega de trabajo realizado. [Cód.. Interno RNAC-XX-XXXX-X].			
			46	Gestionar la adquisición de aires acondicionados, generadores eléctricos y bombas de agua cuando sea necesario.	2 gestiones realizadas.	Gestiones realizadas / Gestiones programadas																				Oficios de traslado de requisiciones de adquisiciones y contrataciones realizadas. [Cód.. Interno LC-XX-XXXX-XX]	
			47	Evaluar la infraestructura de los inmuebles donde su ubica o se ubicarán las oficinas de RENAP	45 informes de evaluación	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas		X	X	X																	Oficios de verificación entregado a Dirección Administrativa [Cód.. Interno VF-XX-XXXX-X]
			48	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	20 oficinas del RENAP ubicados o reubicadas	Traslados realizados / Traslados programados		X			X						X	X									Oficios de verificación entregado a Dirección Administrativa [Cód.. Interno TR-XX-XXXX-X]
			49	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 / Oficinas del RENAP programadas		X	X	X	X							X	X								Oficio de verificación de remozamiento de oficinas del RENAP con imagen institucional unificada, entregado a Dirección Administrativa [Cód.. Interno RMZ-XX-XXXX-X]
			50	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o recondicionamiento de las instalaciones de la Sede Central y Oficinas administrativas del RENAP.	60 propuestas de diseño y /o readequaciones de oficinas registrales u oficinas administrativas	Proyectos diseñados / Proyectos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Propuesta a Dirección Administrativa [Cód.. Interno PDI-XX-XXXX-X].
			51	Realizar mantenimiento menor de equipos de Aire Acondicionado en Oficinas Registrales a nivel nacional de RENAP.	95 mantenimientos menores a aires acondicionado realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X				X						X	X								Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa [Cód.. Interno ACNAC-XX-XXXX-X]
			52	Realizar mantenimiento menor de equipos de Aire Acondicionado en Oficinas administrativas de la Sede Central de RENAP.	266 mantenimientos menores a aires acondicionado realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X				X						X	X								Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa [Cód.. Interno ACCEN-XX-XXXX-X]
			53	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.	84 mantenimientos menores a aires acondicionado realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados												X									Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa [Cód.. Interno ACINFOR-XX-XXXX-X]
			54	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de dos elevadores en Sede Central del RENAP.	11 mantenimientos realizados	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X										X	X								Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa [Cód.. Interno ELEV-XX-XXXX-X]
55	Realizar fumigación en Oficinas Registrales y Sede Central del RENAP	3 servicios de fumigación globales realizados.	Fumigaciones realizadas / Fumigaciones programadas																				Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa [Cód.. Interno FUMIG-XX-XXXX-X]				



Milton Leonel Chan Rodas
Encargado de Gestión de PpR

Sede Central RENAP Guatemala

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa

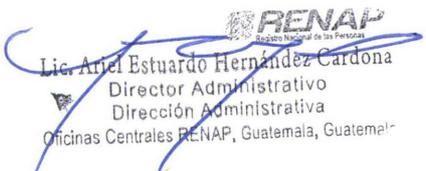
000076

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 VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	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	56	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	65 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTRATOS y/o ACTAS ADMINISTRATIVAS-NUMERO CA-XXX-2020.	
			57	Gestionar pagos mensuales de arrendamientos de las oficinas del RENAP.	4,212 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos (Cód. Interno Número ADIS-XX-2020)	
			58	Gestionar pagos mensuales de energía eléctrica de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	4,800 gestiones de pago	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			59	Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía móvil de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	84 gestiones de pago	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			60	Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía fija de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	156 gestiones de pago	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		X	X		X			X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			61	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 pago	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			62	Gestionar pagos mensuales de extracción de basura de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	36 gestiones de pago	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			63	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		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	64		Atender requerimientos de consulta y/o préstamo de las dependencias del RENAP de los documentos que les correspondan, resguardados en el Archivo de Gestión Documental	100% solicitudes de consulta y/o préstamos	Consultas y/o préstamos atendidos / Consultas y/o préstamos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Atender solicitudes y programaciones para aceptar transferencias.	4 solicitudes de transferencia				Solicitudes de transferencia atendidas / Solicitudes de transferencia programadas	X	X							X		X				Oficios con programación de transferencia	
66	Atender requerimientos de transferencia de documentos hacia el archivo administrativo.	3 solicitudes de transferencia				Solicitudes de transferencia atendidas / Solicitudes de transferencias programadas								X	X		X					Constancia de transferencia de documentos administrativos.
67	Adoptar medidas preventivas para conservar los documentos recibidos.	20 medidas preventivas				Medidas preventivas adoptadas / Medidas programadas	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	Listado mensual presentado al jefe del departamento.
68	Socializar los requisitos para la admisión de los fondos documentales, así como la calendarización de recepción por dependencia.	3 oficios y/o memorándum emitidos				Documentos emitidos / Documentos programados	X	X								X						Documento entregado a cada dependencia.

1

Milton Leonel Chen Rodas
 Encargado de Gestión de RpR
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

000077

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 VERIFICACION					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
Eje 4 Mejora continua de la gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	69	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		Informes de supervisión entregados al Director Administrativo			
			70	Actualizar el Catalogo limitado de Insumos de Renap.	3 actualizaciones del catalogo del RENAP	Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas			X			X						X					Oficio del envío del catalogo de Insumos del RENAP a las dependencias.		
			71	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	X		Informe presentado al Director Administrativo
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	72	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				Boletines de las convocatorias efectuadas			
			73	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				Publicaciones de las Convocatorias efectuadas		
			74	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		Curricula recibida en el mes que corresponde	
			75	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		Registro de las pruebas psicométricas aplicadas en el mes que corresponde
			76	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		Registro de las pruebas de verificación y confiabilidad aplicadas en el mes que corresponde
			77	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 programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Registro de las referencias y confrontación de los documentos
			78	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		Curricula seleccionada elegible
			79	Elaborar informes finales de selección para contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso.	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		Informes finales realizados
			80	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		Informes de análisis de cumplimiento realizados
			81	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		Certificaciones de idoneidad efectuadas
			82	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		Contratos
			83	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		Acuerdos de nombramiento
84	Elaboración de actos de entrega de cargo para conformación de expediente de pago de prestaciones laborales irrenunciables	270 actos elaborados	Actas elaborada / Actas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Registro de actos elaboradas				

Milton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: CCS 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	85	Elaborar reportes de los movimientos de personal, para informar al departamento de Nóminas	12 reportes generados	Reporte generado / Reporte entregado	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes entregados al Departamento de Nóminas				
			86	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	Registro de los reportes por Dependencia mensual		
			87	Elaborar e imprimir carnés de identificación para personal de nuevo ingreso y reposiciones.	800 carnés emitidos	Cantidad de carnés emitidos / Cantidad de carnés programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de carnés elaborados por mes	
			88	Gestionar lo relativo a periodo vacacional del personal.	1,500 gestiones realizadas	Gestiones realizadas / Gestiones programadas		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de permiso por vacaciones	
			89	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	Oficio de autorización de licencias	
			90	Realizar reuniones virtuales informativas sobre el Plan de Contingencia COVID-19 y protocolos para la prevención y evitar el contagio de COVID-19	6 reuniones	Reuniones realizadas / reuniones programadas							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de las reuniones realizadas	
			91	Gestionar la adquisición de insumos para prevenir la pandemia de COVID-19	6 gestiones	Gestiones realizadas / gestiones programadas						X		X								X				Requisición
			92	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	Registro de carnés entregados	
			93	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	X	Registro de revisión y actualización mensual de expedientes
	Adaptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	94	Gestionar jornadas médicas y de salud en la Sede Central.	2 Jornadas médicas y de salud realizadas	Jornadas realizadas / Jornadas programadas	X		X																Registro de las Jornadas Medicas realizadas		
		95	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		
		96	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		
		97	Elaborar informes sobre la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales (Matriz IPER) en la Sede Central y Oficinas.	1 Informe de aplicación Matriz IPER	Informe IPER elaborado / Informe IPER programado	X																			Informes IPER realizados	
		98	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			Recargas efectuadas	
		99	Realizar inspecciones del equipo de emergencia y seguridad laboral en la Sede Central.	4 informes de inspección	Informes de Inspección realizados / Informes de inspección programados				X			X				X									Informes de inspección en el mes correspondiente	
		100	Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	2 informes de clima laboral	Informe de clima laboral realizado / Informe de clima laboral programado	X						X													Informe de Clima laboral efectuado en el mes correspondiente	
	101	Gestionar nombramiento de monitores y comités de SSO a nivel nacional.	1 gestión	Gestión realizada / Gestión programada										X										Gestión realizada		

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: CCS 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	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	102	Medir el desempeño administrativo de los colaboradores del RENAP por medio de competencias laborales en su puesto de trabajo, para promover el desarrollo institucional.	11 evaluaciones realizadas	Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones planificada	Departamento de Gestión de Recursos Humanos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Evaluaciones realizadas			
			103	Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 011.	14 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas renglón 011 correspondiente al mes		
			104	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	Nóminas extraordinarias renglón 011 correspondiente al mes	
			105	Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 011.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas requeridas		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
			106	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.
			107	Elaborar nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 local.	20 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.
			108	Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 022 local.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas requeridas		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.
			109	Elaborar nóminas horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local.	60 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		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.
			110	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	Nóminas ordinarias renglón presupuestario 022 regional.
			111	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	Nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 regional.
			112	Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 022 regional.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas requeridas		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.
			113	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	Nóminas horas extraordinarias del renglón presupuestario 022 regional.
			114	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	Nóminas ordinarias del renglón presupuestario 029.
			115	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	Nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 029.
			116	Elaborar nóminas de Aguinaldo.	60 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X																	X	Nóminas de aguinaldo realizadas
			117	Elaborar nóminas de Bono Vacacional.	33 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																			X	Nóminas de bono vacacional realizadas
			118	Elaborar nóminas de Bono 14.	70 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas								X											X	Nóminas de bono 14 realizadas
			119	Elaborar nóminas por designación de funciones 079.	38 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas por designación de funciones 079.

Milón Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficina Central RENAP, Guatemala, Guatemala

000030

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 VERIFICACIÓN								
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DEC									
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 trasladados para asignación presupuestaria.	Cantidad de partidas presupuestarias trasladadas / cantidad de partidas presupuestarias programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requisiciones de Compra, nomina 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	x	x	SICOIN		
			4	Realizar modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas.	Quince (15) modificaciones, ampliaciones o disminuciones aprobadas	Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de modificaciones, ampliaciones o disminuciones realizadas / Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de modificaciones, ampliaciones o disminuciones programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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 adecuada 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.																						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	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	x	x	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																			Oficio	




000083

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	AGO	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	X	Oficio			
			12	Cargar las matrices y catálogos de ejecución	Una (1) matriz y catálogo 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	X	SICOIN
			15	Registrar los hechos con efectos patrimoniales	Mil quinientos (1500) documentos aprobados del adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.	Documentos aprobados / documentos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SICOIN
			16	Elaborar conciliaciones de saldos de manera técnica.	Ciento treinta y dos (132) conciliación de saldos.	Conciliaciones elaboradas y revisadas / conciliaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	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	X	SICOIN
			21	Emitir o actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores de RENAP	Mil (1,000) tarjetas de responsabilidad.	Tarjetas de responsabilidad emitidas / tarjetas de responsabilidad programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tarjetas de Responsabilidad
			22	Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución	Sesenta (60) 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	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	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.	Ocho (8) 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	X	Informes




000084

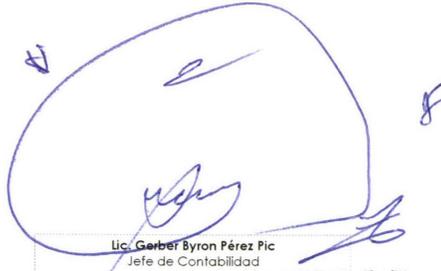
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	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	FR03 - 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
			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	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 solicitado / cantidad de CUR de ingresos programados.		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	Dos mil (2.000) 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	Formularios de Viáticos: Anticipo, Constancia y Liquidación	
			29	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas	Doscientos 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	Instrucción de pago al Banco
			30	Efectuar pagos de CUR (comprobantes únicos de registro) de ejecución presupuestarios y contables	Cinco mil (5.000) 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	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	Oficio				



Lic. William Alexander Izaguirre
Jefe de Presupuesto en Funciones
Departamento de Presupuesto
Serie Central RENAP Guatemala, Guatemala



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



Lic. Wilber Arnoldo Chacón y Chacón
Jefe de Tesorería en Funciones
Dirección de Presupuesto
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



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

000035

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 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.	Once (11) visitas a oficinas Auxiliares	Visitas a Oficinas Auxiliares realizadas/Visitas a Oficinas Auxiliares programadas	Departamento de Supervisión		X	X													Nombramiento.	
			2	Sistematizar la información de la supervisión a oficinas auxiliares de hospitales públicos y privados.	Un (01) informe entregado a Dirección de Gestión y Control Interno	Informe entregado/informe programado.																		Oficio de entrega de Informe 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.	Un (01) informe de seguimiento entregado a Dirección de Gestión y Control Interno	Informe entregado/informe programado										X								
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	4	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	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					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.	5	Supervisar el cumplimiento de la normativa relacionada a la Atención y Servicio en las Oficinas del RENAP.	Cincuenta y Cuatro (54) Supervisiones de Servicio en Oficinas del RENAP	Supervisiones de Servicio realizadas/Supervisiones de Servicio programados	Departamento de Supervisión		X	X													Nombramiento	
			6	Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios del RENAP.	Tres (3) Informes de supervisión de servicio entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados			X					X				X					Oficio de entrega de Informe 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 entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados										X	X			X				Oficio de entrega de Informe a Dirección de 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	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.	Dos (2) 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.	Cuatro (4) 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	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	Oficio de entrega de Informe a Dirección de Gestión y Control Interno	
			12	Supervisar el cumplimiento de la normativa en las Oficinas del RENAP.	Ciento cuarenta y cuatro (144) Supervisiones de Campo realizadas en Oficinas del RENAP	Supervisiones de Campo realizadas/Supervisiones de Campo programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nombramiento	
			13	Realizar informe de Supervisión de Campo de las Oficinas del RENAP.	Tres (03) 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	Oficio de entrega de Informe 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.	Tres (03) 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	Oficio de entrega de Informe a Dirección de Gestión y Control Interno
	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 y POA 2021 elaborados.	Departamento de Planificación y Proyectos	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	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	Acta 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.	Dos (2) modificaciones POA 2020.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas																		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 perfiles de proyectos, documentos técnicos institucionales (análisis y estudios) y planes específicos.	Diez (10) perfiles de proyectos, documentos técnicos institucionales (análisis y estudios) y planes específicos.	Perfiles de proyectos, documentos técnicos institucionales (análisis y estudios) y planes específicos, realizados. / perfiles de proyectos, documentos técnicos institucionales (análisis y estudios) y planes específicos 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 o elaboración de planes de trabajo para la implementación de proyectos aprobados.	Veinticinco (25) actualizaciones o elaboraciones de planes de trabajo	Planes de trabajo actualizados o elaborados / planes de trabajo programados		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	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	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	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 cuatrimestrales, 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.	

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													Oficio 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 convenios 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	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	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 presentadas.
		32	Gestionar asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales.	Dos (2) asistencias técnicas gestionadas.	Asistencias técnicas gestionadas / asistencias técnicas programadas							X					X							



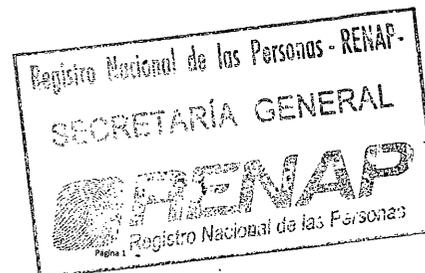
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Ing. José Jorge Afre Franco
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

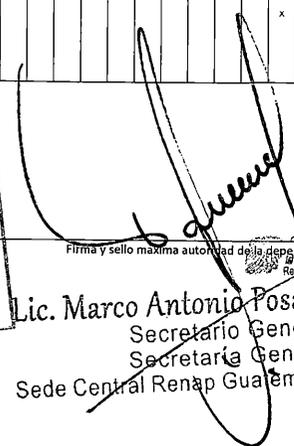


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Dante Antonio Ávalos Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**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	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	x	controles digitales/archivo físico.
			4	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Mantener mensualmente el 100% de conocimientos para traslado de expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	libro físico/archivo físico.
			5	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	x	controles digitales/libro físico/archivo físico.
			6	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	Oficio de entrega/Documento de recepcion por parte del Departamento Archivo y Gestión Documental



Firma y sello máxima autoridad de la dependencia

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

000092

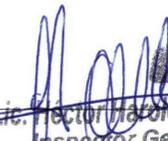
Inspección General

INSPECTORIA GENERAL

Programa Presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 010: Servicios de Inspección General
Producto Inspección General
Subproducto: Inspección General

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No	ACCION	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	Analizar 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	100 Casos Traslados	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados	Inspección General																	Oficios			
			2	Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	90 Informes de Averiguación	Informe de averiguaciones Realizadas / Informe de Averiguaciones Programadas																				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.	200 Denuncias Presentadas	Denuncias realizadas/ Denuncias programadas.		X	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.	1,500 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	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)	25 Procesos Concluidos	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados																					Sentencias
			6	Concluir casos ante el Ministerio Público (desestimados)	85 Denuncias Desestimadas	Denuncias realizadas / Denuncias desestimadas																					Resolución de Desestimación
			7	Ratificaciones de denuncia	160 Denuncias Ratificadas	Denuncias realizadas /denuncias ratificadas																					Copia de Ratificación
			8	Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.	150 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	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.	1 Propuesta y Estrategia Realizada	Propuesta y Estrategia realizada /Propuesta y Estrategia Concluida Programada																					Informe de Propuesta realizada

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.	125 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	Informes
			11	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General	100 Casos Diligenciados	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Lic. Hector Haroldo Pereira Rodas
 Inspector General
 Inspectoría General
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

000095

Auditoría Interna

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

EJES ESTRATEGICOS 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	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		X												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			

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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	15	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna									X							Informe de Auditoría				
			16	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Nóminas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado								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														X			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															X		Informe de Auditoría				





660000

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

EJES ESTRATEGICOS 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	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	23	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna						X										Informe de Auditoría			
			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																
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			





000100

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

EJES ESTRATEGICOS 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	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	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	Auditoría Interna													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																					Informe de Auditoría
			34	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																					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																					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 de Informática y Estadística				Auditoría Interna																				
			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	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X		Informe de Auditoría	
			39	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	
			40	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
			41	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
42	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			



000102

Comunicación Social

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.	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.	8 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado																		X		Publicaciones oficiales en medios			
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trífolios, 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		Diseños en archivo	
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, Servicio de Intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	175 Noticias monitoreadas	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería.														X	X	X	X	X	X	X		Declaraciones a medios informativos	
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	1500 registros de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas. /Informe de noticias programadas														X	X	X	X	X	X	X		Noticias monitoreadas	
			6		2 Informe de noticias monitoreadas																X								Informe de noticias monitoreadas
			7	Asistir y/o organizar eventos protocolarios relacionados con la institución.	1 evento	Documentación de la actividad.																					X		Actividades o eventos protocolarios de RENAP organizados por Comunicación Social
			8	Publicar información noticiosa en pagina web y/o redes sociales.	4500 noticias publicadas en Twitter.	Cantidad de noticias publicadas en Twitter.															X	X	X	X	X	X	X		Cantidad de noticias publicadas en Twitter.
			9		8500 nuevos seguidores en Twitter noticias.	Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.															X	X	X	X	X	X	X		Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.
			10		275 publicaciones en la pagina web.	Cantidad de publicaciones en la pagina web.															X	X	X	X	X	X	X		Cantidad de publicaciones en la pagina web.

Dra. Heici Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social



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

000105



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 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.	110 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.	155 actividades de Archivo de fotografía	Archivo de video institucionales.		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	Boletines enviados.	
			14	Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación.	1 Convocatorias enviadas.	Registro de Convocatorias enviadas														X	Convocatorias enviadas.
			15	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	175 Programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Programación calendarizada.		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.	140 Registro de Locuciones realizadas	Registro de Locuciones realizadas		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	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.	10 Emisiones	Registro de emisiones publicadas		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	Publicaciones en medios alternativos, redes sociales y/o página web.

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social


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

000196



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 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						
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 diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	650	Solicitudes de Información atendidas / Solicitudes de Información Ingresadas	Unidad de Información Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes trasladados a través de oficios.			
			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		X															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.														X		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 57-2008) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	12	Publicaciones publicadas / Publicaciones ingresadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A través de oficios de notificación y elevación en la página web en el catálogo de información pública.						

Dra. Heici Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social

RENAP
Dra. Heici Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social
Dirección Ejecutiva
Registro Nacional de las Personas -RENAP
Organismo Constitucional

000107