

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 56-2021****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 Organismo 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 Registro Nacional de las Personas 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 Registro Nacional de las Personas 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 44-2020 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno 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 Registro Nacional de las Personas, 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-; por lo que habiéndose presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno, la solicitud para la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno del Registro Nacional de las Personas, mediante el oficio número DGCI guion dos mil cuatrocientos nueve guion dos mil veintiuno (DGCI-2409-2021) de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintiuno; 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 veintiuno (DGCI-SPFI-DPP-002-2021) del trece de octubre de dos mil veintiuno y DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento noventa y seis guion dos mil veintiuno (DAL-SAL-DALDCDA-196-2021) del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno y emitir, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud de mérito, 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), 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 44-2020 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la Segunda Modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno (POA 2021), el cual fue aprobado mediante el Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas, número cuarenta y cuatro guion dos mil veinte (44-2020), "Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno del Registro Nacional de las Personas", 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.

Artículo 2. 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. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno, para que remita copia del presente Acuerdo, que contiene la Segunda Modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno (2021), 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.

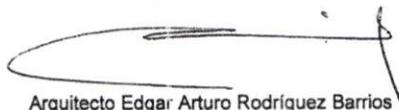
Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y deberá notificarse a través de la Secretaría General a las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, asimismo deberá publicarse en el Portal de Acceso a la Información Pública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

Dado en la ciudad de Guatemala, el seis de diciembre de dos mil veintiuno.


Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio




Licenciado Gendri Rocael Reyes Mazariegos
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio


Arquitecto Edgar Arturo Rodríguez Barrios
Miembro Suplente del Directorio
Fungiendo como Titular
Electo por el Congreso de la República


Ingeniero Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021



Octubre 2021

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	ANTECEDENTES	4
3	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	5
3.1	Resultados institucionales	6
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 de presupuesto del RENAP para el año 2021	9
3.6	Clasificador temático.....	12
3.7	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas.....	15
3.8	Programación de insumos estimada.....	16
3.9	Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos).....	19
3.10	Estructura Presupuestaria, Productos y Metas.....	20
3.11	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021	21
4	SEGUIMIENTO OPERATIVO	22
4.1	Seguimiento a nivel anual.....	23
4.2	Fichas de indicadores de productos y subproductos.....	23
5	PROYECTOS	34
6	PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA	37

1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2021 del Registro Nacional de las Personas (RENAP), constituye un documento de gestión, que contiene las acciones priorizadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo de la Institución, que se desarrollan en el corto plazo y permiten el cumplimiento de los objetivos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022.

El presente documento se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), quienes han facilitado instrumentos técnicos para su conformación, siguiendo un proceso metodológico hacia una gestión por resultados; asimismo, se consideraron entre otras leyes y políticas las siguientes: a) Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 540-2013, del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; b) Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032; c) Política General de Gobierno 2020-2024; y, d) Decreto número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas".

Con el objetivo de modernizar los procesos de información, identificación, registro, actualización y emisión de documentos, que por ley le corresponden al RENAP, el POA 2021 está enlazado con el marco estratégico institucional, el cual está compuesto por cuatro (4) ejes estratégicos institucionales, diecinueve (19) objetivos estratégicos y setenta (70) operativos, los cuales se encuentran contenidos en el PEI 2018-2022, siendo la base con la que las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, formularon acciones a desarrollar en el período, garantizando la eficiencia y eficacia en todos sus procesos.

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.

2 ANTECEDENTES

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2021, inició operaciones con un presupuesto de Q.714,214,335.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 45-2020; y el "Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2021" fue aprobado con el Acuerdo de Directorio 44-2020, ambos de fecha 14 de diciembre 2020.

El Plan Operativo Anual 2021 primera modificación se realizó derivado al OFICIO DPR-DP-594-2021 de fecha 9 de abril de 2021, por medio del cual, la Dirección de Presupuesto remite los cuadros que reflejan la Ampliación Presupuestaria No. 01, por la cantidad de DIEZ MILLONES DE QUETZALES (Q.10,000,000.00); la cual elaboró con el propósito de reflejar en el presupuesto del ejercicio fiscal 2021 la ampliación presupuestaria aprobada por medio del Decreto número 30-2020 del Congreso de la República de Guatemala; por lo que, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal 2021, se incrementó a Q.724,214,335.00.

La segunda modificación al Plan Operativo Anual 2021, se realiza derivado del Acuerdo de Directorio número 31-2021, de fecha 13 de julio de 2021, el cual aprobó emitir el "Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial"; y, al Acuerdo de Directorio número 34-2021, de fecha 19 de julio de 2021, que reforma el artículo 7 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que fue reformado por el artículo 1 del Acuerdo de Directorio número 40-2020. Asimismo, al Oficio DE-3056-2021, por medio del cual Dirección Ejecutiva autoriza dar inicio al proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022 y la segunda modificación al Plan Operativo Anual (POA) 2021.

Asimismo, las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo realizaron análisis de sus planes operativos anuales, para lo cual presentaron actualizaciones.

Derivado del proceso de elaboración del POA 2021 segunda modificación, las oficinas ejecutoras responsables de metas físicas institucionales presentaron actualización de las metas programadas; por lo que, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal 2021, es de **Q.627,632,777.00**.

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 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% 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

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

Productos						
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible
			1	2	3	
1 Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.
2 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	641,851	213,902	220,525	207,424	
3 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	6,249,272	2,349,997	1,930,166	1,969,109	
4 Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	3,675	1,169	1,515	991	
5 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2,501,516	1,033,753	705,833	761,930	

3.3 Programación Anual de Subproductos

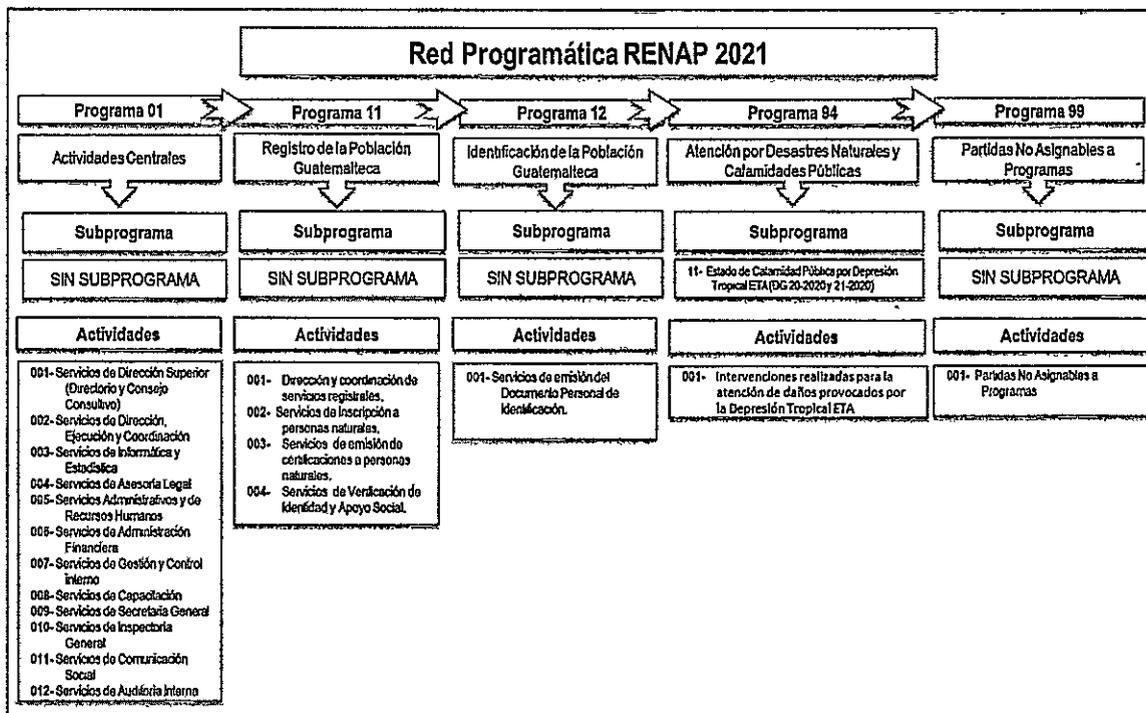
Subproductos							
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible	
			1	2	3		
1. Dirección y Coordinación							
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.
2. Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas							
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,851	213,902	220,525	207,424	
3. Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas							
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,249,272	2,349,997	1,930,166	1,969,109	
4. Servicios 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	3,675	1,169	1,515	991	
5. Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos							
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,501,516	1,033,753	705,833	761,930	

3.4 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA 2020	Cantidad	Responsable
				2021	
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	502,560	641,851	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	502,560	641,851	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	5,129,016	6,249,272	
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	5,129,016	6,249,272	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	3,400	3,675	
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	3,400	3,675	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,083,127	2,501,516	Dirección de Procesos
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,083,127	2,501,516	

3.5 Red Programática de presupuesto del RENAP para el año 2021

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2021, 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-081-2021, el Director Ejecutivo resolvió 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, se creó la nueva estructura presupuestaria para la adquisición de bienes y la prestación de servicios bajo la modalidad de casos de excepción relacionados a las personas afectadas por la depresión tropical ETA en los departamentos de Petén, Quiché, Alta Verapaz, Izabal, Chiquimula, Zacapa, Jutiapa, El Progreso, Santa Rosa y Huehuetenango.

En el Artículo 2, se modificó la red de categorías programáticas adicionando el programa 94 "Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas", Subprograma 11 "Estado de Calamidad Pública por Depresión Tropical ETA (DG 20-2020 y 21-2020)" y Actividad 001 "Intervenciones realizadas para la atención de daños provocados por Depresión Tropical ETA".

Plan Operativo Anual 2021
Segunda modificación

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 2021

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		01					Actividades Centrales	
			000				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	
			000				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 2021
Segunda 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	
			011				Estado de Calamidad Pública por Depresión Tropical ETA (DG 20-2020 y 21-2020)	
				000			Sin Proyecto	
Intervenciones realizadas para la atención de daños provocados por la Depresión Tropical ETA	Documento				001	000	Intervenciones realizadas para la atención de daños provocados por la Depresión Tropical ETA	010404
Intervenciones realizadas para la atención de daños provocados por la Depresión Tropical ETA	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.

Plan Operativo Anual 2021
Segunda modificación

Observaciones	<p>El RENAP tomando en consideración las características geográficas, condiciones económicas y diversidad lingüística, para garantizar la inscripción y el registro de los hechos y actos registrales, acerca sus servicios a la población de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 340 Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios. - 47 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. Zona 9, 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 2021 del RENAP

Nombre del Clasificador Temático	Enfoque de Género
Descripción de cómo lo aborda el RENAP	<p>Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, Inscritos en el RENAP, tienen el derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación.</p> <p>Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, en general para todos los casos en que por ley se requiera identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho de sufragio.</p>
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
Indicadores para el seguimiento de los progresos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

Meta al 2021	2,501,516	Hombres 1,446,877 (57.84%)*	Mujeres 1,054,639 (42.16%)*
---------------------	-----------	-----------------------------	-----------------------------

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

Plan Operativo Anual 2021
Segunda 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	UM	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

RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negritas)	META 2021	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O DEL SUBPRODUCTO	TIPO DE DETALLE DE INSUMO DEL SUBPRODUCTO			PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA
					LISTADO ESTANDAR DE INSUMOS	LISTADO LIMITADO DE INSUMOS	SIN DETALLE DE INSUMOS DEFINIDO					
Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% 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.	641,851	Registro					11	000	000	002	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	641,851	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	6,249,272	Documento					11	000	000	003	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	6,249,272	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	3,675	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.	3,675	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.	2,501,516	Documento					12	000	000	001	000
	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	2,501,516	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

3.8 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

PLAN OPERATIVO ANUAL

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL						RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO	MUNICIPIOS PRIORIZADOS	2021								
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Metas Políticas General de Gobierno PGC 2020-2024				Resultado Institucional final	Resultado Institucional Intermedio			Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual		
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta					Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	
Seguridad alimentaria y nutricional (contribución indirecta de largo plazo)	MED 9. Para el 2022, reducir en no menos de 25 puntos porcentuales la desnutrición crónica en niños menores de cinco años, con énfasis en los niños y niñas de los pueblos maya, s'inka y garifuna, y del área rural.	4.2 Desarrollo social	4.2.2.1 Mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos, especialmente de los grupos más vulnerables y familias que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema, por medio de la provisión y facilitación efectiva y oportuna de la infraestructura social priorizada en la educación, salud, nutrición y vivienda popular.	Sin acción estratégica asociada.	M06. Para el año 2023 se redujo la tasa de desnutrición crónica en 7 puntos porcentuales (contribución indirecta de largo plazo).	Garanitizar la identidad e identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2022.	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415)	Producto 1:	Dirección y Coordinación	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	4	Q 7,232,305.08	4	Q 10,830,890.33	4	Q 13,721,394.51	12	Q 31,784,589.93
									Dirección y Coordinación		4	Q 7,232,305.08	4	Q 10,830,890.33	4	Q 13,721,394.51	12	Q 31,784,589.93
								Producto 2:	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	213,902	Q 552,583.91	220,525	Q 827,533.63	207,424	Q 1,048,382.46	641,851	Q 2,428,500.00
									Inscripciones de hechos y actos registrales realizados		213,902	Q 552,583.91	220,525	Q 827,533.63	207,424	Q 1,048,382.46	641,851	Q 2,428,500.00
								Producto 3:	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	2,349,997	Q 29,168,501.76	1,930,166	Q 43,681,902.27	1,969,109	Q 55,339,551.57	6,249,272	Q 128,189,955.60
									Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		2,349,997	Q 29,168,501.76	1,930,166	Q 43,681,902.27	1,969,109	Q 55,339,551.57	6,249,272	Q 128,189,955.60
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia	MED 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes en todos los niveles.	4.4 Estado responsable, transparente y efectivo	4.4.2.5 Fortalecer y modernizar el sistema de partidos políticos y participación ciudadana; propiciar la participación organizada y efectiva.	4.4.2.5.1 Fortalecer el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral (promoción de la participación ciudadana y el cívico).	Sin meta asociada.	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	Producto 4:	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	República de Guatemala	1,169	Q 2,843,932.08	1,515	Q 4,258,990.20	991	Q 5,395,612.27	3,675	Q 12,498,534.55	
								Inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación (DPI) con situación resuelta.		1,169	Q 2,843,932.08	1,515	Q 4,258,990.20	991	Q 5,395,612.27	3,675	Q 12,498,534.55	
							Producto 1:	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	1,033,753	Q 32,334,907.58	705,833	Q 48,423,819.79	761,930	Q 61,348,972.84	2,501,516	Q 142,105,700.21	
								Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos		1,033,753	Q 32,334,907.58	705,833	Q 48,423,819.79	761,930	Q 61,348,972.84	2,501,516	Q 142,105,700.21	
TOTAL									Q 72,132,230.41	Q 108,023,136.22	Q 136,851,913.66	Q 317,027,280.29						

Observaciones: Para el cálculo de la programación cuatrimestral se utilizó como base la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2020. Asimismo, en la programación cuatrimestral no se incluye el producto y subproducto de servicios administrativos, debido a que este no tiene un resultado vinculado.

3.9 Programación de insumos estimada

A continuación, se presenta la programación de algunos insumos necesarios para garantizar los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas.

PROGRAMACION ESTIMADA DE INSUMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

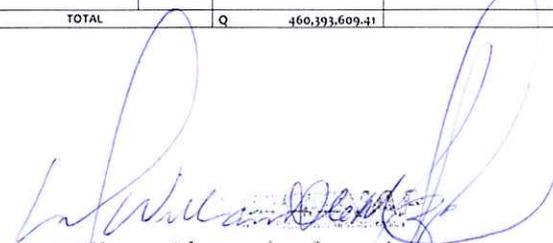
PROGRAMACION PRODUCTO-SUBPRODUCTO						SPP-15	PROGRAMACIÓN DE INSUMOS							SPPD-15			
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	Cuantificación de metas 2021	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Responsable	
							META FISICA Y FINANCIERA										
"	000	000	000	000	000	Meta fisica	12										
"	000	000	000	001	000	Meta financiera	Q 31,784,589.93	Caja	40,000	Unidad	243	64622	31	Q 50.00	Q 2,000,000.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA	
"	000	000	000	001	000	Direccion y Coordinación de servicios registrales											
"	000	000	000	001	000				Sistema de almacenamiento tipo estanteria rack Industrial	1	Unidad	322	131474	31	Q 1,625,238.00	Q 1,625,238.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA
"	000	000	000	001	000				Sistema de extincion y prevencion de incendios	2	Unidad	329	72502	31	Q 713,750.00	Q 1,427,500.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA
"	000	000	002	000	000	Meta fisica	641,851										
"	000	000	002	000	000	Meta financiera	Q 2,428,500.00	Sobre	19,954	Unidad	243	2187	31	Q 1.00	Q 19,954.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA	
"	000	000	002	000	000	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas											
"	000	000	002	000	000				Alcohol	150	Unidad	261	38608	31	Q 98.00	Q 14,700.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA
"	000	000	002	000	000				Desinfectante	3,000	Unidad	292	2843	31	Q 20.00	Q 60,000.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA
"	000	000	002	000	000				Termómetro infrarrojo para cuerpo	80	Unidad	295	126375	31	Q 1,000.00	Q 80,000.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA
"	000	000	002	000	000				Bateria de boton	200	Unidad	297	58812	31	Q 30.00	Q 6,000.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA
"	000	000	003	000	000	Meta fisica	6,249,272										
"	000	000	003	000	000	Meta financiera	Q 128,189,955.60	Cena	525	Unidad	211	26395	31	Q 63.00	Q 33,075.00	REGISTRO DE LA POBLACION GUATEMALTECA	
"	000	000	004	000	000	Meta fisica	3,675										
"	000	000	004	000	000	Meta financiera	Q 12,498,534.55	caja para archivo	10	Unidad	243	114964	31	Q 22.00	Q 220.00	SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	
"	000	000	004	000	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social											
"	000	000	004	000	000				Aire Acondicionado	1	Unidad	329	81419	31	Q 22,000.00	Q 22,000.00	SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
12	000	000	001	000	000	Meta fisica	2,501,516										


Lic. William Alexander Leaguirre
Jefe de Presupuesto
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


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

PROGRAMACION ESTIMADA DE INSUMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PROGRAMACION PRODUCTO-SUBPRODUCTO						SPP-15	PROGRAMACIÓN DE INSUMOS						SPPD-15					
12	000	000	000	001	000	Meta financiera	Q 142,105,700.21	EXPANSION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION BIOMETRICO -SIBIO- Y SOPORTE TECNICO CON GARANTIA DE LA CONTINUIDAD OPERACIONAL PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	1	Unidad	186	65895	31	Q 9,000,000.00	Q 9,000,000.00	IDENTIFICACION DE LA POBLACION GUATEMALTECA		
12	000	000	000	001	000	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos												
12	000	000	000	001	000			ADQUISICION DE TARIETAS PRE PERSONALIZADAS PARA LA EMISION DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION -DPI-	1,000,000	Unidad	268	88444	31	Q 14.00	Q 14,000,000.00	IDENTIFICACION DE LA POBLACION GUATEMALTECA		
12	000	000	000	001	000			Camara fotografica digital	823	Unidad	324	112553	31	Q 9,484.00	Q 7,805,332.00	IDENTIFICACION DE LA POBLACION GUATEMALTECA		
12	000	000	000	001	000			Estaciones de captura	823	Unidad	328	123378	31	Q 107,952.00	Q 88,844,496.00	IDENTIFICACION DE LA POBLACION GUATEMALTECA		
-	000	000	000	005	000		Meta fisica	12										
-	000	000	000	005	000		Meta financiera	Q 133,386,329.12	Papel Bond	7,000	Unidad	241	1592	31	Q 26.00	Q 182,000.00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
-	000	000	000	005	000	Sede Central (Servicios Administrativos)		Toner para impresora color negro	1,394	Unidad	267	125496	31	Q 1,500.00	Q 2,091,000.00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
-	000	000	000	005	000			Jabon en polvo	11,250	Unidad	292	2859	31	Q 8.00	Q 90,000.00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
-	000	000	000	005	000			Vehiculo pick-up	10	Unidad	325	105780	31	Q 220,000.00	Q 2,200,000.00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
-	000	000	000	005	000			Aire acondicionado	98	Unidad	329	81419	31	Q 22,000.00	Q 2,156,000.00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
94	011	000	000	001	000		Intervenciones realizadas para la atención de daños provocados por Depresión Tropical EIA	Meta financiera	Q 10,000,000.00	ADQUISICION DE TARIETAS PRE PERSONALIZADAS PARA LA EMISION DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION -DPI-	800,000	Unidad	268	88444	11	Q 12.50	Q 10,000,000.00	IDENTIFICACION DE LA POBLACION GUATEMALTECA
TOTAL								Q 460,393,609.41										


Lic. William Alexander Laguarda
Jefe de Presupuesto
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


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

3.10 Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos)

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2021, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

Registro Nacional de las Personas													
Resultado 1: Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).													
Descripción	Programa	Costo total (Q) por Programa	Bienes y Servicios terminales (Producto)	Metas	Unidad de medida de metas			Participación por meta (%)	Costo Directo por Meta (Q.)*	Costo Indirecto por Meta (Q.)**	Costo Total por Meta (Q.)*	Costo Unitario (Q.)	
					Código	Denominación	Cantidad meta						
Registro de la Población Guatemalteca	11	162,403,045.53	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	6,249,272	90.69%	157,014,074.38	136,239,705.58	293,253,779.96	46.93	
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	2311	Registro	641,851	9.31%	5,388,971.15	13,992,924.50	19,381,895.65	30.20	
			Total Servicios Registrales						6,891,123	100.00%	162,403,045.53	150,232,630.08	312,635,675.61
		12,498,534.55	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	3,675	100.00%	12,498,534.55	80,118.28	12,578,652.83	3,422.76	
			Total Servicios de Verificación de la Identidad						3,675	100.00%	12,498,534.55	80,118.28	12,578,652.83
		174,901,580.08		Total Programa 11						6,894,798	174,901,580.08	150,312,748.36	325,214,328.44
Resultado 2: Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 16 años en un 100% de las solicitudes recibidas.													
Identificación de la Población Guatemalteca	12	142,105,700.21	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	2,501,516	100.00%	142,105,700.21	160,312,748.36	302,418,448.57	120.89	
			Total emisión del DPI						2,501,516	100.00%	142,105,700.21	160,312,748.36	302,418,448.57
		142,105,700.21		Total Programa 12						2,501,516	100.00%	142,105,700.21	160,312,748.36
Actividades Centrales	1	298,657,741.62	Actividades Centrales de apoyo										
Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas	94	10,000,000.00											
Partidas no asignables a programas	99	1,967,755.09											
Total Programas 1, 94 y 99		310,625,496.71											
Total Programas 11 y 12		317,007,280.29											
Presupuesto 2021		627,632,777.00											

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 94 y el programa 99

Plan Operativo Anual 2021
Segunda modificación

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.

3.11 Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

Estructura presupuestaria	Resultados Institucionales	Productos	Subproductos			Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% 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, realizadas.	Registro	2311	(No. Incripciones realizadas / No. Incripciones programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	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 resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100
12-00-000-000-000	Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2303	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

3.12 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2021, 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 2021
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Fuente de financiamiento	Descripción	Año 2021	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	170,000,000.00	27.09%
31	Ingresos Propios	367,508,393.00	58.55%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	90,124,384.00	14.36%
TOTAL		Q627,632,777.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
PROGRAMA
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Programa	Descripción	Año 2021	
		Cantidad	Porcentaje
01	Actividades Centrales	298,657,741.62	47.59%
11	Registro de la Población Guatemalteca	174,901,580.08	27.87%
12	Identificación de la Población Guatemalteca	142,105,700.21	22.64%
94	Atención por desastres naturales y calamidades públicas	10,000,000.00	1.59%
99	Partidas No Asignables a Programas	1,967,755.09	0.31%
TOTAL		Q627,632,777.00	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 acciones 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 las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y unidades de apoyo del Director Ejecutivo 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 metas físicas institucionales; las cuales, fueron firmadas y selladas por las máximas autoridades de éstas.

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL																	SPPD-16
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS														
			SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DEL PRODUCTO														
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO														
			AÑO	LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1 2021			Cuatrimestre 2 2021			Cuatrimestre 3 2021			TOTAL 2021		
				META		META		Ejecución Estimada	META		META		Ejecución Estimada	META		META	
Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100	2020	502,560	100	213,902	33.33	213,902	220,525	34.35	220,525	207,424	32.32	207,424	641,851	100	641,851
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	2020	5,114,655	100	2,349,997	37.60	2,349,997	1,930,166	30.89	1,930,166	1,969,109	31.51	1,969,109	6,249,272	100	6,249,272
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100	2020	3,400	100	1,169	31.81	1,169	1,515	41.22	1,515	991	26.97	991	3,675	100	3,675
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	2020	1,676,379	100	1,033,753	41.33	1,033,753	705,833	28.22	705,833	761,930	30.46	761,930	2,501,516	100	2,501,516

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL																SPPD-16	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS																	
SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS																	
SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO													TOTAL 2021	
			AÑO	LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1 2021			Cuatrimestre 2 2021			Cuatrimestre 3 2021			META		
				META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscnciones realizadas / No. Inscnciones programadas)* 100	2020	502,560	100	213,902	33.33	213,902	220,525	34.36	220,525	207,424	32.32	207,424	641,851	100	641,851
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2020	5,114,655	100	2,349,997	37.60	2,349,997	1,930,166	30.89	1,930,166	1,969,109	31.51	1,969,109	6,249,272	100	6,249,272
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	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)* 100	2020	3,400	100	1,169	31.81	1,169	1,515	41.22	1,515	991	26.97	991	3,675	100	3,675
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	(No DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2020	1,676,379	100	1,033,753	41.33	1,033,753	705,833	28.22	705,833	761,930	30.46	761,930	2,501,516	100	2,501,516

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	2017	2018	2019	2020	2021
Años					
Valor del indicador	646,290	632,909	642,556	502,560	641,851

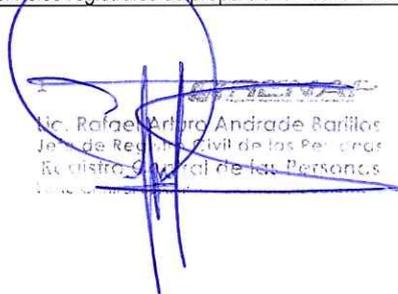
Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	646,290
2018	632,909
2019	642,556
2020	502,560

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.			


RENAP

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


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


RENAP
Caren Ortiz
Registradora Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Plan Operativo Anual 2021
Segunda modificación

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

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

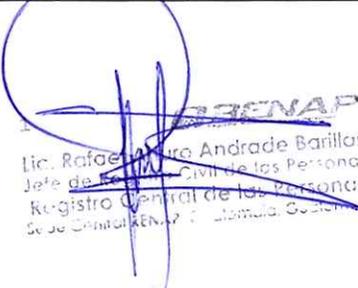
Tendencia del Indicador	2017	2018	2019	2020	2021
Años					
Valor del indicador	6,170,452	6,296,355	7,166,453	5,114,655	6,249,272

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	6,170,452
2018	6,296,355
2019	7,166,453
2020	5,114,655

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.			


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


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


Karen Gloria Guzmán Sagastume
Registro 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 apoyo social resueltos.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta	
Años	2017	2018	2019	2020	2021
Valor del indicador	3,700	3,672	3,700	3,400	3,675

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	3,700
2018	3,672
2019	3,700
Estimación de la Meta 2020	3,400

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

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	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	2017	2018	2019	2020	2021
Años					
Valor del indicador	1,275,559	987,737	1,188,849	1,676,379	2,501,516

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	1,275,559
2018	987,737
2019	1,188,849
2020	1,676,379

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 primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años vigencia en la República de Guatemala, así como los que se emiten a guatemaltecos que solicitan el DPI a través de las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero.
-----------------	---


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

Plan Operativo Anual 2021
Segunda modificación

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de inscripciones de hechos y actos registrales que la Institución emitirá a la población guatemalteca según solicitudes realizadas
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	2017	2018	2019	2020	2021
Años					
Valor del indicador	646,290	632,909	642,556	502,560	641,851

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	646,290
2018	632,909
2019	642,556
2020	502,560

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.	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$
NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.			


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


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


Karen Orfely Guzmán Sagastuma
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala

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

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

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

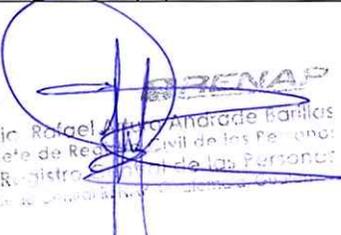
Tendencia del Indicador	Años	2017	2018	2019	2020	2021
Valor del indicador		6,170,452	6,296,355	7,166,453	5,114,655	6,249,272

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	6,170,452
2018	6,296,355
2019	7,166,453
2020	5,114,655

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.			


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


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


Caren D'Alva 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	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de servicios de verificación de identidad apoyo social resueltos.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados)*100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOI			Estimación de la Meta	
Años	2017	2018	2019	2020	2021
Valor del indicador	3,700	3,672	3,700	3,400	3,675

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	3,700
2018	3,672
2019	3,700
Estimación de la Meta 2020	3,400

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 Dantón

 Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social

 Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

 Sede Central RENAP Guatemala Guatemala

FIGHA 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	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	2017	2018	2019	2020	2021
Años					
Valor del indicador	1,275,559	987,737	1,188,849	1,676,379	2,501,516

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2017	1,275,559
2018	987,737
2019	1,188,849
2020	1,676,379

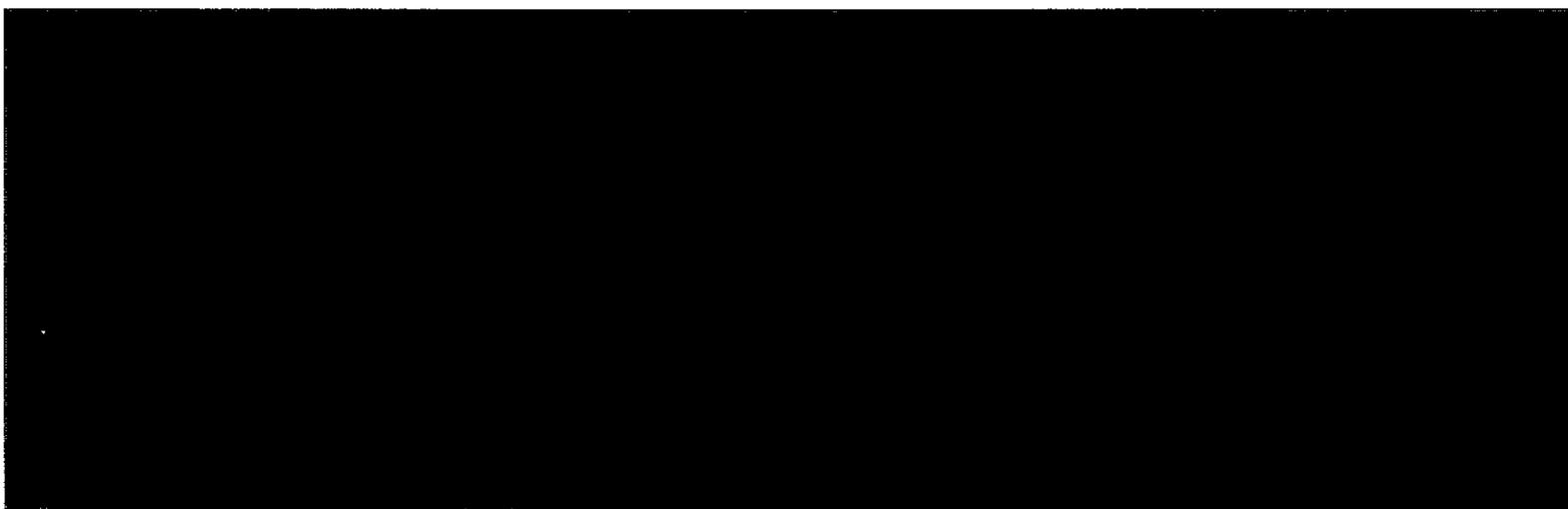
Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Conteo de Documentos Personales de Identificación aprobados por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos.

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 primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años vigencia en la República de Guatemala, así como los que se emiten a guatemaltecos que solicitan el DPI a través de las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero.
-----------------	---


RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Ing. Víctor Manuel González Pérez
 Director de Procesos
 Dirección de Procesos
 Sede Central de 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 la coordinación 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	Dependencia responsable
1	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
2	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
3	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, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación Diplomática o Consular de Guatemala en el extranjero.	Registro Central de las Personas / Dirección de Procesos / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística
4	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, y detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
5	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
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.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa

Plan Operativo Anual 2021
Segunda modificación

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
7	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
8	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
9	Sistematización de la gestión documental de expedientes administrativos en las dependencias del Registro Nacional de las Personas	Implementar un registro ordenado, eficiente y sistematizado, con el fin de tener control, seguimiento y evaluación de forma oportuna a los diferentes expedientes que se gestionen de forma interna y externa, así como el ciclo de vida de los mismos, situación que permitirá promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística
10	Regionalización de los Centros de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI-	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y de los Centros de Correspondencia.	Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa, Registro Central de las Personas

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 cumplimientos, metas y recursos para su ejecución, establecidos de manera objetiva y coherente, ya que la información que se presenta también permite la medición de las acciones de seguimiento, control y evaluación.

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, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo 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 2021.

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021																					
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
<p>EJE 1: Fortalecimiento del registro civil de las personas</p> <p>EJE 2: Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)</p> <p>EJE 3: Servicio de calidad</p> <p>EJE 4: Mejora continua de la gestión institucional</p>	<p>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.</p> <p>Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.</p>	<p>Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022, Plan Operativo Multianual 2021-2025 y Plan Operativo Anual 2021.</p>	<p>Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.</p>	<p>Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.</p>	<p>Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>																						
			<p>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.</p>																									
			<p>Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.</p>																									
			<p>Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.</p>																									
			<p>Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.</p>																									
			<p>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.</p>																									
			<p>Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.</p>																									
			<p>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.</p>																									
			<p>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.</p>																									
			<p>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.</p>																									
<p>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.</p>																												
<p>Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.</p>																												


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

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 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	16	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	800 asesorías resueltas 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 2021 firmado y sellado				
			17	Elaboración de documentos y opiniones en materia registral y disciplinaria.	350 documentos y opiniones elaborados en materia registral 100 opiniones elaboradas en materia disciplinaria	Documentos y opiniones elaboradas/ Documentos y opiniones programadas. Opiniones elaboradas / Opiniones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Documentos y Control de Opiniones 2021 firmado y sellado			
			18	Elaborar guías registrales o notariales.	1 guía registral o notarial	Guía presentada / Guía programada					X														No. de Oficio de remisión	
			19	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	2 propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal programada					X		X													No. de Oficio de remisión
			20	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	210 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 2021 firmado y sellado
			21	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	X	Control de Procedimientos Disciplinarios 2021 firmado y sellado



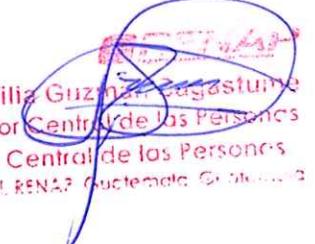
RENAP
Licda. Jennifer Patricia Balcárcel de León
Gestor de Registro Central de las Personas I
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala



RENAP
Licda. Fanny Angyté Pereira Grijalva
Jefe de Asesoría Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala



RENAP
Licda. Juan Ramón Tolado Montenegro
Directora de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala Guatemala



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

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteco

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 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.	Garantizar 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.	22	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.	10 acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero																Cualquiera de los siguientes: -Reporte estadístico generado por la estación única firmado y sellado. -Minuta de videoconferencia. -Oficio firmado y sellado dirigido a Dirección Ejecutiva o MINEX. -Informe de Comisión al extranjero.			
			23	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al sistema	12 controles de seguimiento	Controles de seguimiento realizados/ Controles de seguimiento programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	Control en Excel del seguimiento a solicitudes cargadas al sistema de DPI	
			24	Dar seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	12 controles de seguimiento	Controles de seguimiento realizados/ Controles de seguimiento programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Control en Excel del seguimiento a entregas de DPI
			25	Acompañar de forma presencial a instituciones responsables de la recepción de guatemaltecos retornados, para fortalecer el servicio de identificación a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	110 acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren 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.	26	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	36,000 casos atendidos	Casos atendidos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de Control de Casos 2021 firmado y sellado				



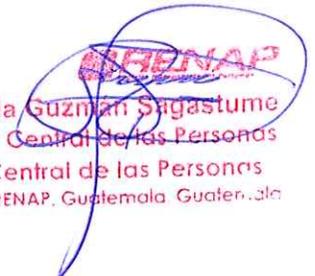
RENAP
Licda. Jennifer Patricia Balcárcel de León
Gestor de Registro Central de las Personas |
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala



RENAP
Licda. Karin Araya Sierra Tello
Jefe de Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



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



RENAP
Caren Orfilla 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 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN *					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
			27	Conformar expedientes de casos anómalo o usurpación de estado civil.	200 expedientes conformados de casos anómalo o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado "Control de Actividades Personales"			
			28	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	70,000 inhabilitaciones en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FSec%2F211 + *Reporte+Inhabilitaci%3C3E3B3+De+*%3C3E3Ad Indices		
			29	Gestión de los informes finales de Inspección General y DIVIAS.	375 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	X	Control en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			30	Verificación de solicitudes de DPI.	70,000 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	X	Link Informático http://reportes.renap.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FDpi+*Reports%2F214 + *Reporte+De+Solicitudes+Verificadas
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI.	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerentes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerentes del DPI.			100,000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FRegistro+Centro%2FCui+Actualizados+de+forma+manual+Actualizacion+de+CUI+Por+Usuario			
			31	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	164 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas		X	X	X													Link Informático http://reportes.renap.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FRegistro+Centro%2F2020 + *Reasignaciones+de+CUI		
					1,700 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	Link Informático http://reportes.renap.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FSec%2F114 + *Reporte+Inhabilitacion+de+CUI	
					90,000 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	X	Link Informático http://reportes.renap.local/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FRegistro+Centro%2F193 + *Cantidad+de+CUI+asignados+de+forma+manual
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.	32	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	100 casos resueltos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral.	Casos resueltos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado "Control de Actividades Personales"			
			33	Realizar reuniones con el Tribunal Supremo Electoral con relación a temas del Padrón Electoral.	24 reuniones realizadas con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Lista de asistencia y fotografías de captura de pantalla (en casos de reuniones virtuales)			
			34	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 Oficio	
			35	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 Oficio

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

1
Lic. Carlos Roberto Leiva Morales
Coordinador de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
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

1
Caren Ortíz-Guzmán Sagastamía
Registradora 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 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	36	indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	500,000 imágenes de partidas registrales indexadas	Indexaciones realizadas / Indexaciones programadas	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.gov.gt/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2LIBRO+VIRTUAL%21+&Producto%3B3n+Indexacion%3B3n		
			37	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	70,000 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	X	https://reportes.renap.gov.gt/Reportes/RENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2LIBRO+VIRTUAL%21+&Resum%3B3n+Producto%3B3n+Verificadores	
			38	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Descripción archivística de 20,000 libros registrales	Libros registrales descritos / Libros registrales descritos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reportes Semanales Descripción
			39	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	28,000 búsquedas de imágenes de partidas registrales	Búsquedas de imágenes de partidas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de partidas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Registrales
			40	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales	700 búsqueda de negativas de libros registrales realizadas	Búsquedas de negativas de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativas de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Negativas
			41	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	80,000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominada: Consolidado de Digitaciones
			42	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	20,000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominada: Consolidado de Correcciones
			43	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	2,500 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados organizados programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Producción de clasificación, organización y descripción
			44	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	2,280 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	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsqueda de Atestados
			45	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	7,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominada: Reporte Búsquedas de INE
			46	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	1 exhibición cultural	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas								X										Informe Final de la Actividad
			47	Digitalización de boletas del INE	300,000 boletas digitalizadas	Boletas digitalizadas realizadas / Boletas digitalizadas programadas								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de producción
			48	Digitalización de libros registrales	400 libros registrales digitalizados	Digitalización de libros registrales realizada / Digitalización de libros registrales programada																	X	Reporte de producción
			49	Digitalización de atestados	200,000 atestados digitalizados	Digitalización de atestados realizada / Digitalización de atestados programada												X	X	X	X	X	X	Reporte de producción


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


Licda. Olga Violeta Muzquiz González
Jefe de Archivo Central en Funciones
Registro Central de las Personas


Licda. Monica Renee Recinos Casanove
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala


Caren Orfilla Guzmán Sadas
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	OBJEIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	50	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento.	1,200,000 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	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas.			
			51	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	600,000 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	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas.		
			52	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	200,000 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	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas.	
		Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	53	Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP.	12 reportes de sugerencias, quejas y/o denuncias de la atención y servicio brindado a los usuarios en las Oficinas del RENAP recibidas a través del Centro de Información.	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias realizados / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas.	
			54	Elaborar informes de casos remitidos a la Dirección de Procesos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	12 informes de casos remitidos a la Dirección de Procesos referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral	
			Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	55	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 a través de la herramienta Interactive Voice Response-IVR.		Notificaciones a usuarios realizadas / Notificaciones a usuarios programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
				55		2,100,000 usuarios notificados a través de mensajes de texto.		Notificaciones a usuarios realizadas / Notificaciones a usuarios programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		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.	56	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	4 reuniones para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios		Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas							X	X	X							Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral y listado de asistencia	
				57	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, a través de aplicación de encuestas y/o monitoreo del servicio.	12 informes de aplicación de encuestas y/o monitoreos del servicio.		Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados/ Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
				58	Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	61 visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio		Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programadas / Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
	Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	59	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP.	12 informes de resultados de acercamientos con autoridades locales de distintos municipios	Informe de resultados de acercamientos realizados/ Informe de resultados de acercamientos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección Registro Central				


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


Licda. Monica Renee Recinos Casanova
Profesional de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala


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


Caren Ortilia Guzmán Sagastum
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Procesos

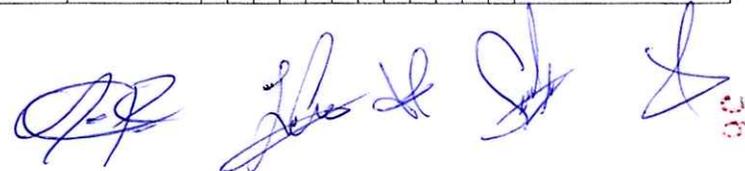
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación
Producto: Documentos Personales de identificación (DPI), emitidos
Subproducto: Documentos Personales de identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	Realizar Auditorías Internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos.	2 auditorías internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos	Informes de auditoría presentados / Informes de auditoría programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua															Oficio de entrega de Informe de Medición de Auditoría Interna de calidad a las Jefaturas de la Dirección de Procesos.			
			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	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).	4 análisis realizados	Informes presentados / Informes programados		X			X														Oficio de entrega de Informe del Producto No Conforme Generado en el Proceso de Emisión del DPI
			4	Realizar el seguimiento de las quejas y reclamos de los usuarios del servicio de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) que ingresan al Módulo de Quejas y Reclamos.	7 seguimientos realizados	Informes presentados / Informes programados		X		X								X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de Informe del Seguimiento del Módulo de Quejas y Reclamos
			5	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.	2 informes realizados	Informes presentados / Informes programados						X							X						Oficio de entrega de Informe de los controles de información documentada
			6	Realizar el estudio de tiempos de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	8 estudios realizados	Informes presentados / Informes programados		X		X			X					X	X	X	X	X	X	X	X
	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	7	Documentos Personales de Identificación emitidos.	2,501,516 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	X	Dato generado del link http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FDirecci%3b3n+de+Procesos%2FDetalle+Metas+P%3bAdscas+Fecha+Aprobacion+ViewMode=Detail	
			8	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	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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación	Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	9	Elaborar informes de inventario de tarjetas prepersonalizadas para la impresión del DPI.	12 informes de inventario entregados	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Impresión	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.	10	Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI e incluyendo actualizaciones de hardware y software.	12 mantenimientos preventivos y actualizaciones gestionadas	Informes entregados / Informes programados		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	Asegurar la expansión gradual del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-	11		3 informes de seguimiento	Informes entregados / Informes programados	Dirección de Procesos	X	X	X											Informe presentados con relación a la expansión
			Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO	12		01 informes del soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados														X	Informe presentados con relación al mantenimiento realizado
	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI	13	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	2,528,417 DPI personalizados	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	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.	Análisis y verificación de casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de verificación.	14		20,500 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	Cuadro Estadístico de Estación de Verificación
			Análisis, verificación y validación de casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de Investigación.	15		16,800 Casos aceptados o rechazados	Casos aceptados o rechazados / casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación



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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	16	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	X	Registros en Sistema CIMCORR Link de acceso: https://172.16.1.235:10443/ControlCalidad/Reporte/Tarjeta/Produccion
			17	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	X	X
	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI	18	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 Grafotécnica	X	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.
			19	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	X	X
	Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	20	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	100,000 datos biográficos verificados	Datos biográficos verificados / Datos biográficos programados	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2Ddirecci%3Cb3n+de+Procesos%2FMonitoreo%3C%a0de%3C%a0Solicitud%3C%a0Asignadas%3C%a0Por%3C%a0Usuario+Por+Fecha+de+Finalizaci%3Cb3n



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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	21	Validar eventos de nacimiento en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	350,000 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
			22	Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	150 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.	23	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.
			24	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

Lester Fernando Carballo Rosales
Auxiliar de Procesos y Mejora Continua
Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua
Dirección de Procesos



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lidia Ingrid Jannette Pérez Reyes
Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Ing. Suzanez Mayra Rodríguez Morales
JEFE DE IMPRESIÓN
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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



RENAP
Registro Nacional de las Personas

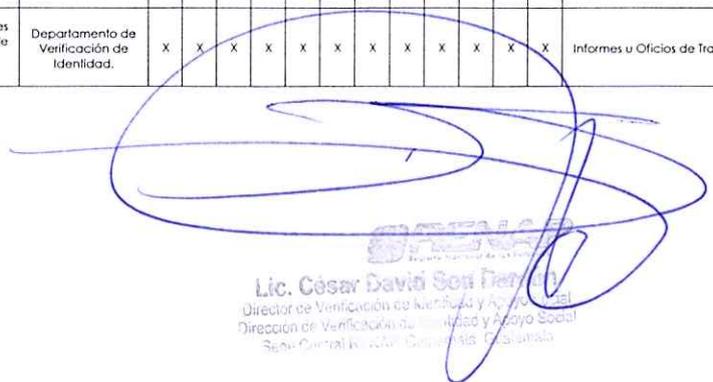
Marvin Alfonso García Pineda
Coordinador de Biometría y Grafotécnica
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP, CIM zona 12, Guatemala

Dirección de
Verificación de
Identidad y Apoyo
Social

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Producto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 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.

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 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	Resolver casos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas	2,925 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 Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos			
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Jurídicas Brindadas/ Número de Asesorías Jurídicas Solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora del personal a cargo	
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles que así lo requieran, situadas en las Oficinas registrales. (vía telefónica, correo electrónico o personal.)	55 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	X	X	X	X	X	Reportes por correo electrónico
			4	Prestar asesoría legal a los guatemaltecos que residen en el extranjero que presentan inconvenientes en la inscripción de nacimiento y conflicto en su identidad, de acuerdo a normativa vigente.	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Legales de Guatemaltecos en el extranjero brindadas/ Número de Asesorías legales de Guatemaltecos en el extranjero solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora del personal a cargo
			5	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntarias de Rectificación, Cancelación de partidas, cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	90 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Notariado
			6	Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	4,000 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Notariado
			7	Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntarias de Reposición, Rectificación de partida, Cambio de nombre, así como Identificación de tercero.	1,600 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Notariado
			8	Iniciar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntarias de Rectificación, Cancelación de partidas, Cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.	50 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Notariado
			9	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	100% de actas notariales elaboradas	Número de Actas Elaboradas solicitadas/ Número de Actas Notariales brindadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			10	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	100% de casos archivados	Número de Casos Archivados, con previo, abandonado por el usuario, situación de improcedentes/ Número de Casos con previo, abandonado por el usuario, situación de improcedentes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			11	Resolver casos de Verificación de Identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI.	750 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes u Oficios de Traslado



Lic. César David Solís Hernández
 Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social
 Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
 San Pedro, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Producto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 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.

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 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.	12	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.	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Jurídicas brindadas/Número de Asesorías Jurídicas solicitadas	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe		
			13	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.	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Jurídicas de Guatemaltecos en el extranjero brindadas/Número de Asesorías Jurídicas de Guatemaltecos en el extranjero solicitadas/		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe
		Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.	14	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	20 Jornadas	Número de Jornadas de acercamiento realizadas / Número de jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefatura de Apoyo Social y Verificación de Identidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de Jornadas	
	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	15	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	64 REDIREGUA conformadas	REDIREGUA conformada / REDIREGUA conformada programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos y/o acias firmadas, formulario de aceptación de conformación en herramienta virtual y/o correos electrónicos en donde las autoridades e instituciones aceptan la conformación de REDIREGUA
		16	Realizar jornadas de sensibilización para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones de manera presencial y/o virtual.	210 jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro 5.850 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	X	X	X	X	X	Listado de asistencia de participantes sensibilizados y/o fotografías de la jornada de sensibilización en formato presencial y/o virtual realizado.	
		17	Elaboración de informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	4 informes elaborados	Informes elaborados / Informes elaborados programados						X		X				X					X		Informes trimestrales de acciones
		18	Realizar jornadas de sensibilización a personal médico y administrativo del sector salud para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y matrimonios de manera presencial y/o virtual.	50 jornadas de sensibilización para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y matrimonios 800 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	X	X	X	X	X	X	X
	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.	Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	19	Elaborar informes de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	3 informes cuatrimestrales de monitoreo de inscripción de nacimiento, defunción y matrimonio en las oficinas auxiliares del RENAP.	Informes elaborados / Informes elaborados programados									X							X	Informes elaborados	
			20	Realizar diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	47 diagnósticos	Diagnósticos realizados / Diagnósticos realizados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en digital denominada: Control de diagnósticos realizados.
	Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanilla, dentro de jornadas de conformación de expedientes para inscripciones extemporáneas de nacimiento a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	21	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	2.100 Expedientes conformados y presentados	Expedientes conformados y presentados/Expedientes programados	X	X	X	X	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; matriz en Excel y/o Atención de casos 2021 en ventanilla y	
			22		6.127 usuarios asesorados	Usuarios asesorados / Usuarios asesorados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Seguimientos de casos 2021 y/o matriz del control de atención de casos vía virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Producto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 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.

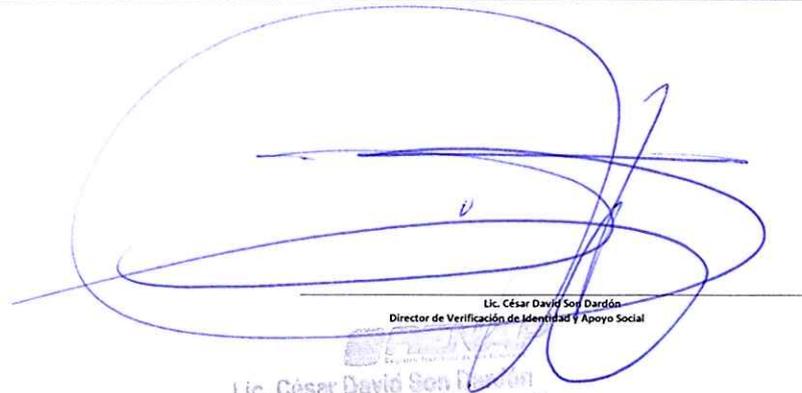
EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION				
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 3. Servicio de Calidad	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio	23	Revisar y analizar la gestión de la DVIAS, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	12 Informes mensuales	Número de Informes entregados/ Número de informes programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios a Dirección Ejecutiva		
			24	Revisar los procesos de atención y servicio del personal de Sede Central.	55 Informes	Número de Informes realizados/Número de Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe		
			25	Revisar los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	13 Informes	Número de Informes realizados/Número de Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe	
			26	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	X	X	Listado de Asistencia	
	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	27	Atender las 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	18,000,000 consultas sociales realizadas	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio	
			Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario	28	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los usuarios de los servicios electrónicos del RENAP.	250 solicitudes gestionadas		Número de solicitudes recibidas y gestionadas/Número de solicitudes recibidas y gestionadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de seguimiento
	Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios		29	Realizar acciones de promoción de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consultas de información de identidad	2,000 acciones de promoción		Acciones de promoción de servicios electrónicos del RENAP realizadas / Acciones de promoción de servicios electrónicos del RENAP programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de seguimiento
			30	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad	45 solicitudes aprobadas	Número de usuarios nuevos/Número de usuarios nuevos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio
			31	Asegurar la renovación de servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad	12 renovaciones de servicios	Número de solicitudes de renovación aprobadas/Número de solicitudes de renovaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio
			32	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de verificación de identidad autorizados	123,188 consultas servicios electrónicos de verificación de identidad	Número de consultas de verificación de identidad realizadas/número de consultas de verificación de identidad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			33	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados	1,446,812 consultas de información de identidad biográfica	Número de consultas de información de identidad biográfica realizadas/número de consultas de información de identidad biográfica programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio		
			34	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados	60,000 Consultas de identidad biométrica	Número de consultas de información de identidad biométrica realizadas/número de consultas de información de identidad biométrica programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte IT	



DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
Programa presupuestaria: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Producto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 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.

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	35	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). (Presencial o Virtual.)	30 reuniones	Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Apoyo Social y Verificación de Identidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Asistencia



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

Lic. César David San Dardón
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sub-Dirección Verificación Guatemalteca - Guatemala

Dirección de Capacitación

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 de Capacitación Anual 2022	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-																	Un documento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación			
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual 2021 y 2022	Dos (2) Planes de Capacitación Anual 2021 y 2022	Número de Planes de Capacitación Anual realizados / Número de Planes de Capacitación Anual programados		x																		Dos documentos del Plan de Capacitación Anual	
			Ejecución del Plan de Capacitación Anual																								
			3	Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Ciento nueve (109) temas de capacitación impartidos	Número de temas impartidos / Número de temas programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.	4	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio.	Tres (3) temas de capacitación impartidos	Número de temas impartidos para fortalecer el enfoque de servicio / Número de temas programados para fortalecer el enfoque de servicio				x														Listados de Asistencia			
			5	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio a personas con discapacidad, en atención a la línea de Acción 17: Plan 2017-2021 CONADI	Dos (2) temas de capacitación impartidos	Número de temas impartidos para fortalecer el servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para fortalecer el servicio a personas con discapacidad					x														Listados de Asistencia / Informe mensual de seguimiento DC-CONADI-8		
			6	Desarrollar Capacitación Virtual con enfoque en el servicio.	Un (1) Curso Virtual impartido	Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio realizados / Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio programados							x													Listados de Asistencia	
			7	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio.	Un mil ciento sesenta (1,160) participaciones en capacitaciones con enfoque en el servicio	Número de participaciones en capacitaciones con enfoque en el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones con enfoque en el servicio																					Listados de Asistencia
			8	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Reducción de la pobreza y protección social).	Un (1) tema de capacitación impartido	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



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 2021.	Quinientos (500) 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	X										

MS

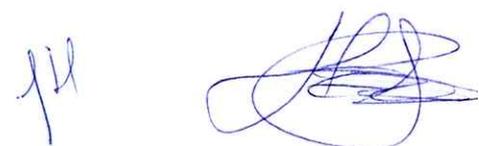

 Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
 Director de Capacitación
 Registro Nacional de las Personas
 Quito, Ecuador
 Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
 Directora de Capacitación

Dirección de Informática y Estadística

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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Impulsar y promover los mecanismos necesarios para la constante modernización tecnológica.	7	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo	4 Informes	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programadas	Departamento de Seguridad Informática			X				X		X			X		OFICIO	
			8	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	4 Reportes	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados				X			X		X				X		OFICIO	
			9	Analizar la viabilidad de los sistemas de información	30 Análisis de Viabilidad	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados				X				X						X		OFICIO
		10	Análisis de las funcionalidades del documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	175 Análisis de DERCAS	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X						X		OFICIO
		11	Cierre de proyectos de sistemas de información	75 Cierres de proyectos	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados					X				X						X		OFICIO
		12	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	80 Diseños y desarrollos	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas				X				X						X		OFICIO
		13	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	100 Pruebas de desarrollo	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas					X				X						X		OFICIO



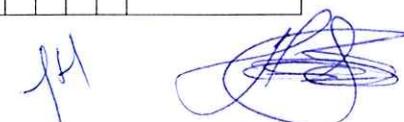
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Impulsar y promover los mecanismos necesarios para la constante modernización tecnológica.	14	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información	100 Seguimientos	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información																		OFICIO	
		Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	15	Análisis de rendimiento para la optimización de la base de datos del RENAP	12 Análisis	Análisis de rendimiento realizados/ Análisis de rendimiento programados	Departamento de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			16	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información	6 Pruebas de restauración	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas				X					X				X				X		OFICIO	
		Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO- y Sistema de Impresión de Documentos -SID-	17	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	3 Informes	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática																			OFICIO
			18	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	240 Monitoreos	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	19	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	240 Verificaciones	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados																		OFICIO		



EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	20	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación	832 Requerimientos	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO		
			21	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 programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			22	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	OFICIO	
			23	Informe de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-	4 informes	Informe de tráfico capturado realizado/Informe de tráfico capturado programado			X			X			X					X			OFICIO	
			24	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	
			25	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web	12 informes	Informe de navegación por internet realizados/ Informe de navegación por internet programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			26	Reportes de copias de seguridad de servidores	12 reportes	Reportes de copias de seguridad de servidores realizados/ Reportes de copias de seguridad de servidores programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			27	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO



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

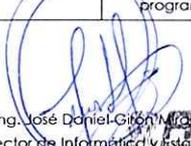
EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION				
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	28	Reportes de control de boletas únicas por usuario.	12 Reportes	Reportes de control de boletas únicas realizados/ Reportes de control de boletas únicas programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			29	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	12 informes	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			30	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X			X			X					X			OFICIO
			31	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados				X			X			X					X			OFICIO
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.	32	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, Sede Central, Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares.	418 visitas	Visita de mantenimiento a oficina realizada/ Visita de mantenimiento a oficina programada	Departamento de Soporte Técnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			33	Brindar asesoría y orientación a los usuarios en la solución de problemas 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.	450 Dictámenes	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			35	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	20 Manuales	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Desarrollo de Sistemas				X				X							X		OFICIO
	36	Atender y analizar. Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS de solicitudes de mantenimiento de sistemas existentes.	100 DERCAS	DERCAS realizados / DERCAS programados					X				X							X		OFICIO		
	37	Implementar normas y políticas necesarias para el resguardo de la información almacenada en la base de datos del RENAP	4 Implementaciones	Implementaciones realizadas / implementaciones programadas	Departamento de Base de Datos				X			X			X					X		OFICIO		



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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	38	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP	1,720 Requerimientos	Requerimientos atendidos / Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			39	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP	12 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			40	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP	3 Herramientas estadísticas	Herramientas requeridas / Herramientas programadas					X				X							X		

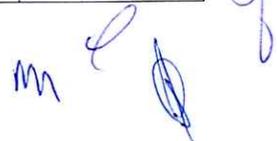

 Ing. José Daniel Girón Miranda
 Director de Informática y Estadística
Ingeniero José Daniel Girón Miranda
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede Central F. P. 19, Guatemala, Guatemala



Dirección de Asesoría Legal

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	338 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	32 Contratos administrativos elaborados.	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos programados.		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 elaboradas / Actas administrativas por compra directa y baja cuantía programadas) * 100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía solicitados que cumplan con los requisitos y documentación legal	
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales	Atender el 100% de las audiencias programadas	(Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales atendidas / Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales) * 100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente	



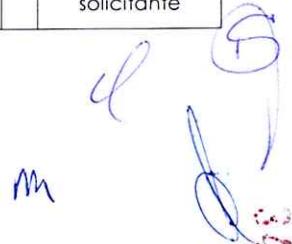
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	Atender el 100% de las Audiencias judiciales	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Audiencias Judiciales laborales conforme a las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente
			6	Presentar escritos sobre casos laborales	300 Escritos sobre casos laborales.	Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del organo jurisdiccional correspondiente
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	30 Absoluciones laborales de pliego de posiciones	Absolución laboral de pliego de posiciones elaborados/Absolución laboral de pliego de posiciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



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

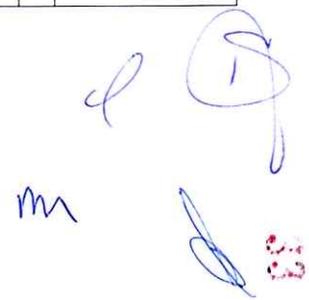
EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	8	Atender amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	Atender el 100% de los amparos laborales presentados por el RENAP	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Amparos presentados por RENAP cuando proceda legalmente en defensa de los intereses del RENAP	
			9	Emitir dictamen legal	350 Dictámenes legales emitidos	Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / dictámenes legales programados.		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	
			10	Emitir dictamen legal referente a documentos técnicos administrativos del RENAP	40 Dictámenes legales	Dictámenes emitidos por revisión de documentos técnicos administrativos solicitados / dictámenes emitidos por revisión de documentos técnico administrativos programados	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Copia de los Dictámenes emitidos por revisión de documentos técnico administrativos con sello de recibido de la dependencia solicitante
			11	Emitir opinion legal a solicitud de las dependencias del RENAP	60 Opiniones legales emitidas.	Opiniones emitidas / Opiniones programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	Elaboración de Actas Notariales	Atender el 100% de las Actas Notariales requeridas	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas Notariales emitidas		
			13	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	80 proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de acuerdos elaborados a requerimiento de Directorio y/o DGCI / Proyectos de acuerdos programados a requerimiento de Directorio y/o DGCI.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Proyectos de Acuerdo elaborados	
			14	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	510 proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Proyectos de resoluciones elaborados
			15	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales.	Atender el 100% de los informes circunstanciados.	(Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales) * 100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



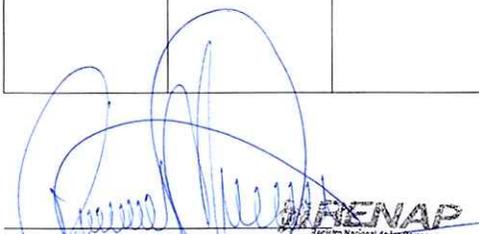
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	16	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH.	Atender el 100% de los informes solicitados por la PDH	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 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	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de PDH	
			17	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 elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo / Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias requeridos por el Director Ejecutivo) * 100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo	
			18	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 verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 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	Expedientes Verificados con Copia del Oficio y sello de recibido por Registro Central de las Personas
			19	Atender recursos administrativos de revocatoria.	Atender el 100% de los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de resoluciones administrativas	(Recursos de revocatoria diligenciados/ Recursos de revocatoria interpuestos) * 100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



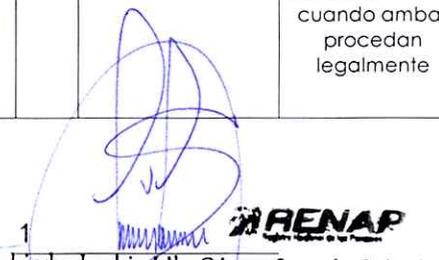
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	20	Atender recursos administrativos de reposición	Atender el 100% de los recursos de reposición que se interpongan en contra de resoluciones administrativas	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 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	Recursos de Reposición diligenciados
			21	Asistir técnicamente Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías.	100 % de los casos asignados atendidos	(Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías atendidos / Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías asignados) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asistencias Técnico Legales, según listado de asistencias
			22	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 diligenciados por RENAP o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo presentados) * 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



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Patricia Elizabeth Maldonado Arana
Jefe de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Leslie Lily Gámez Sazo de Galindo
Jefe de Asesoría Legal Laboral
Dirección de Asesoría Legal
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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



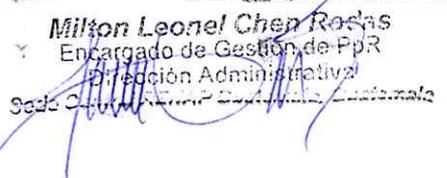
RENAP
Registro Nacional de las Personas

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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	1	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la sede, oficinas del RENAP y demás edificios de la institución.	52 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad		
			2	Brindar la seguridad de la Sede, oficinas del RENAP y demás edificios de la institución, así como sus bienes.	262 Supervisiones	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes 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	3	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	3 Gestiones	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	X														X	Oficio de entrega del Plan Anual de Compras		
			4	Gestionar expedientes de compras en diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	8,000 Expedientes	Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones GUATECOMPRAS
		Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	5	Asignar, controlar y dar mantenimiento a los vehículos requeridos por las diferentes dependencias del RENAP.	8,244 Requerimientos	Requerimientos atendidos / Requerimientos programados	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes, formularios y/o libros autorizados
			6	Atender los requerimientos de fotocopiado.	572,398 Fotocopias	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de control por Direcciones
	7		Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos	34,600 Documentos	Documentos distribuidos / Documentos Programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de Control de Ingreso y Hojas de Control de Entrega
	8		Realizar limpieza a oficinas del RENAP y administrativas que cuentan con auxiliares de limpieza.	15,500 Limpiezas	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de asistencia de auxiliares de limpieza.
	9		Distribuir agua purificada.	17,500 garrafones	Garrafones entregados / Garrafones programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vales de entrega de garrafones.
	10		Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la institución.	8,709 Registros	Registros realizados / Registros programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	11	Elaborar rutas de entrega de DPI.	675 Rutas	Rutas elaboradas / Rutas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ruta de entrega de DPI
			12	Entregar DPI en oficinas del RENAP en el interior de la República.	2,020,454 Entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13			Entregar DPI en oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	396,386 Entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
14			Entregar DPI a domicilio.	6,900 Entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
15			Enviar DPI a Consulados.	74,152 Envíos	Envíos de DPI realizados / Envíos de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
16			Enviar DPI a domicilio en el extranjero.	1,624 Envíos	Envíos de DPI realizados / Envíos de DPI programados																X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
17			Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	1 Propuesta	Propuesta elaborada / Propuesta programada																			X	Oficio de entrega a Dirección Administrativa


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


Lic. Guine Pedrique Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	18	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabla yeso, albanilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	1,300 mantenimientos preventivos y/o correctivos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficinas o informes de verificación de actividades de mantenimiento			
			19	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	120 propuestas de diseño y/o readequaciones de oficinas del RENAP u oficinas administrativas	Proyectos diseñados / Proyectos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de propuesta a Dirección Administrativa	
			20	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	22 oficinas del RENAP trasladadas	Traslados realizados / Traslados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficinas o informes de verificación de actividades de mantenimiento
		Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	21	Conformar expedientes para elaborar Contratos Administrativos de Arrendamientos y/o Actas Administrativas.	365 Expedientes	Expedientes conformados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos y/o Actas aprobadas por la autoridad competente	
			22	Gestionar pagos mensuales de arrendamientos de las oficinas del RENAP.	4,200 Gestiones de pago	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de gestión de pagos
			23	Gestionar pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede y edificios que ocupa la institución.	4,700 Gestiones de pago	Gestiones de pago realizadas / Gestiones de pago programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de gestión de pagos
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental	24	Gestionar pagos mensuales de los servicios de Telefonía Móvil -Cable satélite-mensajería (Web-Service) y telefonía fija.	100 Gestiones de pago	Gestiones de pago realizadas / Gestiones de pagos programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de gestión de pagos		
			25	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	100% de requerimientos atendidos	Solicitudes atendidas / Solicitudes requeridas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Constancias y/o formularios, u oficinas autorizadas	
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	26	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	12 Supervisiones	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de supervisión entregados al Director Administrativo	
			27	Actualizar el Catalogo Limitado de Insumos del RENAP.	3 Actualizaciones del catalogo del RENAP	Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio del envío del Catalogo Limitado de Insumos del RENAP a las dependencias.	
			28	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	12 Informes	Informes realizados / Informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado al Director Administrativo			

Mónica Lechuga
 Encargada de Gestión de P.O.
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortíz
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

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

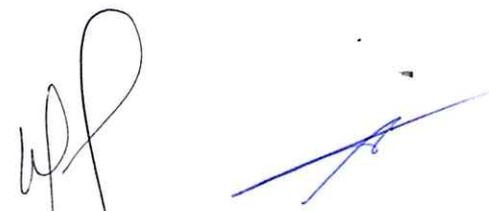
EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje 4 Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer 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	29	Reclutar candidatos para seleccionar personal de nuevo ingreso, reintegro, cambio de puesto, traslados funcionales	1,500 Expedientes	Expedientes preseleccionados realizados / Expedientes preseleccionados programados	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes u oficios			
			30	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, reintegro, por cambio de puesto y traslados funcionales	600 Expedientes	Informe de selección realizados / Informe de selección programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes u oficios	
			31	Aplicar pruebas de verificación y confiabilidad	900 Pruebas	Pruebas de verificación y confiabilidad realizadas / Pruebas de verificación y confiabilidad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de las pruebas de verificación y confiabilidad aplicadas en el mes que corresponde
			32	Elaborar certificaciones de idoneidad para eventos de compras	250 Certificaciones	Certificaciones realizadas / Certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Certificaciones de idoneidad efectuadas
			33	Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles	3,000 Contratos	Personas contratadas / Personas contratadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos
			34	Registrar y controlar los movimientos de personal	3,628 Reportes	Reportes generados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados por cada acción
		35	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP	1,445 Informes	Informes elaborados / Informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual		
		36	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros)	4,163 Informes	Informes elaborados / Informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, boleta, carnet.		
		37	Actualizar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	33 Informes	Informes realizados / Informes de programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes mensuales		
		38	Elaborar informe de nivel de atención y servicio de la clínica médica del RENAP	6 Informes	Informe realizado / Informe programado										X							X	Informe		
		39	Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	28 Informes	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones planificadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de evaluaciones realizadas		
		40	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios	1,800 Nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas ordinarias		
		41	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios	144 Nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas extraordinarias		
		42	Elaborar liquidaciones	3,160 Liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de liquidaciones		
43	Elaborar el análisis de sueldos y salarios para el ejercicio fiscal del siguiente año	1 Análisis	Análisis realizado / Análisis programado																X		Análisis de sueldos y salarios entregado a la Dirección de Presupuesto				
44	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos	35,973 Registros	Atenciones brindadas / Atenciones programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de gestiones realizadas (constancias, boletas, etc.)				

Firma y sello máxima autoridad de la dependencia


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

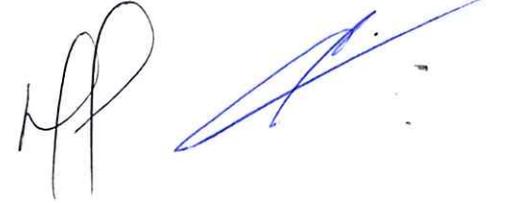
Milton Lopez Chen Rojas
Encargado de Gestión de RR.PP.
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP Guatemala, Guatemala

Dirección de Presupuesto



EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 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 2021.	Una (1) carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2021 efectuada.	Carga realizada.	Departamento de Presupuesto.	x															Acuerdo de Directorio					
			2	Elaborar CUR de compromiso de expedientes con partida y asignación presupuestaria.	Cuatro mil (4000) 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	Reportes de SICOIN			
			3	Realizar modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas, a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva y Directorio.	Quince (15) modificaciones, ampliaciones o disminuciones aprobadas por Acuerdo de Dirección Ejecutiva y Directorio.	Modificaciones, ampliaciones o disminuciones realizadas / modificaciones, ampliaciones o disminuciones programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acuerdos de Dirección Ejecutiva Y Directorio			
			4	Enviar Informes de gestión cuatrimestrales al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.	Tres (3) informes del adecuado manejo y control de los recursos financieros.	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.		x				x															Informes Publicados	
			5	Formular Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2022-2026	Un (1) documento del Anteproyecto del Presupuesto 2022-2026 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																					Acta de Directorio	
			6	Elaborar Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2022.	Un (1) documento del Proyecto del Presupuesto 2022 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																						Acuerdo de Directorio
			7	Envío de Información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala del Departamento de Presupuesto.	Doce (12) envíos de Información para ser publicada en el Sitio Web Institucional del Departamento de Presupuesto.	Número de informes elaborados y enviados por el Departamento de Presupuesto/ número de informes programados por el Departamento de Presupuesto.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN publicados en el sitio web	
			8	Elaborar dictámenes presupuestarios.	Doscientos cuarenta (240) 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	Dictámenes presupuestarios	
			9	Liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2020.	Un (1) Informe de liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y cierre contable año 2020.	Informe de liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable elaborado y presentado.		x																			Informe Presentado.	





EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	10	Envío de Información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, del Departamento de Contabilidad.	Doce (12) envíos de Información para ser publicada en el Sitio Web Institucional, del Departamento de Contabilidad.	Número de informes elaborados y enviados por el Departamento de Contabilidad / número de informes programados, por el Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficio			
			11	Cargar los matices y catálogos de ejecución.	Una (1) matriz y catálogo generales para ejecutar.	Carga de matices y catálogos de ejecución realizada.		x														SICOIN		
			12	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	
			13	Registrar la ejecución presupuestaria de ingresos.	Trece mil (13,000) documentos aprobados del registro de la ejecución presupuestaria de ingresos.	Documentos aprobados / documentos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	SICOIN	
			14	Registrar la ejecución presupuestaria de egresos.	Siete mil (7,000) documentos aprobados del registro de ejecución presupuestaria de egresos.	Documentos aprobados / documentos programados.		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	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	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	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.	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.		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.	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario.		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.	Ses mil quinientas (6,500) 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	Tarjetas de Responsabilidad	
			22	Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución.	Quinientos cuarenta y un (541) verificaciones a oficinas para las integraciones de la información relacionada a la administración de los activos.	Unidades administrativas revisadas / unidades administrativas programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	Informes	
24	Gestionar expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y presentar ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Veinticinco (25) expedientes para trámites de baja ante las instancias correspondientes.	Expedientes presentados / expedientes programados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes presentados, gestionados y registrados					

Dirección de Gestión y Control Interno

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Cuarenta y seis (46) supervisiones a oficinas Auxiliares	Supervisiones a Oficinas Auxiliares realizadas/Supervisiones a Oficinas Auxiliares programadas	Departamento de Supervisión						X	X	X	X	X	X					Oficio de entrega a Dirección de Gestión y Control Interno	
			2	Sistematizar la información de la supervisión a oficinas auxiliares de hospitales públicos y privados.	Dos (2) informes entregados a Dirección de Gestión y Control Interno	Informe entregado/Informe programado.								X					X					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.	Dos (2) informes de seguimiento entregados a Dirección de Gestión y Control Interno	Informe entregado/Informe programado														X				X
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	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		X				Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva	
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.	Veinticinco (25) Supervisiones de Servicio en Oficinas del RENAP	Supervisiones de Servicio realizadas/Supervisiones de Servicio programados	Departamento de Supervisión	X	X	X	X			X	X	X							Oficio de entrega de Informe a Dirección de Gestión y Control Interno	
			6	Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios del RENAP.	Tres (3) Informes de supervisión de servicio entregado a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados			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 entregado a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados							X			X							X	

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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	8	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			
			9	Supervisar el cumplimiento de la normativa en las Oficinas del RENAP.	Doscientos sesenta (260) Supervisiones de Campo realizadas en Oficinas del RENAP	Supervisiones de Campo realizadas/Supervisiones de Campo programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X							Oficio de entrega de Informe a Dirección de Gestión y Control Interno		
			10	Consolidar la información de Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP, para elaboración de informes.	Cinco (5) informes entregados a Dirección de Gestión y Control Interno	Informes entregados/Informes programados				X		X		X		X		X							Oficio de entrega de Informe a Dirección de Gestión y Control Interno
			11	Realizar seguimiento a las acciones implementadas y resultados obtenidos de la Supervisión de Campo de las Oficinas del RENAP.	Cinco (5) informes de seguimiento entregados a Dirección de Gestión y Control Interno	Informes entregados/Informes programados							X	X	X		X						X		Oficio de entrega de Informe a Dirección de Gestión y Control Interno
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	12	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Treinta y cinco (35) documentos técnicos 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	Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva		
				13	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Dos (2) estudios de investigación de operaciones.	Estudios elaborados / Estudios programados							X								X		Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas	
				14	Realizar estudios de teorías de colas.	Seis (6) estudios de teorías de colas entregados a las dependencias sujetas del análisis.	Estudios entregados / Estudios programados		X		X		X		X		X		X				X		Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas
				15	Elaborar un diagnóstico de brechas para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad	Un (1) diagnóstico de brechas para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad	Diagnóstico entregado / Diagnóstico programado							X											



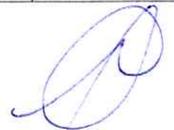
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
Producto: Gestión y Control Interno
Subproducto: Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	16	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022 y la elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2022-2026 y Plan Operativo Anual (POA) 2022, para enviar a la SEGEPLAN.	Tres (3) documentos elaborados.	PEI 2018-2022 actualizado y Anteproyectos POM 2022-2026 y POA 2022 elaborados.	Departamento de Planificación y Proyectos															Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos.			
			17	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN al PEI 2018-2022 y a los Anteproyectos del POM 2022-2026 y POA 2022, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Tres (3) documentos modificados.	PEI 2018-2022 actualizado y Anteproyectos del POM 2022-2026 y POA 2022, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas.								X									Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos.		
			18	Entregar PEI 2018-2022 y POA 2022 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	Dos (2) documentos entregados para aprobación.	PEI 2018-2022 y POA 2022 inicial, aprobados.																		X	Acta de Directorio con la aprobación del PEI 2018-2022 y Acuerdo de Directorio que aprueba el POA 2022 inicial.
			19	Coordinar la modificación del POA 2021.	Dos (2) modificaciones POA 2021.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas									X						X				Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2021.
			20	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	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	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de informes mensuales.
			21	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio)	Veintisiete (27) perfiles de proyectos y/o documentos técnicos institucionales.	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva o dependencia solicitante.
			22	Coordinar la actualización o elaboración de cronogramas para la implementación de proyectos aprobados.	Treinta (30) actualizaciones o elaboraciones de cronograma	Cronogramas actualizados o elaborados/ cronogramas actualizados o elaborados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de validación de cronogramas por parte de las oficinas ejecutoras o direcciones administrativas responsables de la ejecución del proyecto.
			23	Elaborar informe de avance físico y financiero de la ejecución de 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	Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe mensual.

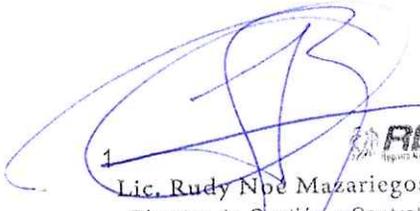


Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
Producto: Gestión y Control Interno
Subproducto: Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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.	24	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la ejecución mensual de metas físicas 2021.	Doce (12) reportes de ejecución mensual de metas físicas 2021.	Reportes de ejecución de metas físicas realizados / Reporte de metas físicas programados.	Departamento de Planificación y Proyectos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Ejecución Mensual del Seguimiento Físico.			
			25	Ingresar al SICOIN la programación cuatrimestral de metas, año 2021.	Tres (3) reportes de programaciones ingresadas al SICOIN.	Reportes de programaciones ingresadas / Reporte de Programaciones planificadas				X			X						X					Reporte de Programación de metas de productos y subproductos detallada por cuatrimestre.		
			26	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 por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral.
			27	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 por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral MINFIN.
			28	Elaborar informe de ejecución de metas físicas del POA.	Doce (12) Informes de avance de Ejecución de Metas Física del POA.	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a la Unidad de Información Pública del informe mensual para publicación.
			29	Elaborar Memoria de Labores 2020.	Un (1) documento elaborado.	Memoria de Labores 2020 elaborada.																				
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	30	Gestionar para aprobación de convenios de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales que promuevan el desarrollo institucional.	Tres (3) propuestas de convenios presentados a Dirección Ejecutiva para autorización y 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	Convenio suscrito			
			31	Crear mesas técnicas interinstitucionales derivadas de los convenios.	Tres (3) implementaciones de Mesas Técnicas	Mesas técnicas creadas/ IMesas técnicas programadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficio de nombramiento de integrantes de mesas técnicas		
			32	Participar en reuniones interinstitucionales e internas, en seguimiento a los convenios vigentes y activos	Ochenta (80) reuniones participación	Reuniones asistidas/reuniones convocadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del Informe y/o Ayuda de Memoria




EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	33	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación institucional en representación de RENAP	Treinta (30) reuniones de participación	Reuniones asistidas/reuniones convocadas	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del Informe y/o Ayuda de Memoria
			34	Coordinar y/o participar en reuniones con organismos internacionales	Cuatro (4) reuniones de participación	Reuniones asistidas/reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del Informe y/o Ayuda de Memoria	
			35	Coordinar pasantías de estudiantes universitarios para apoyar las distintas áreas del RENAP.	Cinco (5) pasantes universitarios	Número de pasantías de estudiantes universitarios aprobadas/ Número de pasantías de estudiantes universitarios programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficio presentado a la Subdirección de Recursos Humanos para que el estudiante realice su pasantía
		36	Presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Dos (2) presentaciones de solicitudes	Solicitudes presentadas/ solicitudes programadas														X		Oficio de solicitud presentado a las fuentes cooperantes internacionales y/o ofrecimiento de cooperantes.
	37	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Presentar informes trimestrales de Mesas Técnicas de Convenios a Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva	Cuatro (4) informes	Informes presentados/ informes programados		X			X							X			Oficio presentado a Dirección Ejecutiva con informe trimestral



1
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Secretaría General

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	controles digitales/archivo físico.
			4	Realizar Comisiones Oficiales para notificar y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	4 comisiones para notificar disposiciones administrativas.	Comisiones realizadas / Comisiones programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	nombramiento de comisión/controles digitales/archivo físico
			5	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Mantener mensualmente el 100% de conocimientos para traslado de expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	libro físico/archivo físico.
			6	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Mantener el 100% de traslados de correspondencia externa a las diferentes Direcciones a través de oficios.	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/libro físico/archivo físico.
			7	Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresen a Secretaría General para su respectiva organización y resguardo.	Controlar y archivar el 100% de Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresan a Secretaría General	Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva archivadas/Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/archivo físico.

Firma y sello máxima autoridad de la dependencia



Lito Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General
Secretaría General
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

Inspectoría General

INSPECTORIA GENERAL

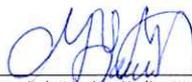
Programa Presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 010: Servicios de Inspección General
Producto Inspección General
Subproducto: Inspección General

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Recepcionar, clasificar y designar expedientes.	220 expedientes	Expediente asignado/expediente asignado programado	Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos											X	X	X	X	Reporte de documentos recepcionados y designados.				
			2	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 Campaña Realizada	Campaña realizada/Campaña Concluida Programada														X				Informe de Campaña y Listado de Asistencia		
			3	Ejecutar propuestas de sistematización y automatización de procesos en Inspección General.	1 informe	Informe de resultados de la sistematización y automatización de procesos.																	X			Oficio de entrega de Informe a Inspección General.
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP	28 informes	Informes diligenciados/informes presentados															X	X	X	X	Oficio de entrega de Informe a Inspección General.	
			5	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.	250 Casos Traslados	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados																		X	Oficios	
			6	Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	40 Informes de Averiguación	Informe de averiguaciones Realizadas / Informe de Averiguaciones Programadas															X				X	Informes
			7	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspección General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	500 Casos Finalizados Administrativamente	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados administrativamente programados														X	X	X	X	X	X	Informes
			8	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspección General	1,000 Casos Diligenciados	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados														X	X	X	X	X	X	Oficios
			9	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.	250 Denuncias Presentadas	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.														X	X	X	X	X	X	Denuncias

INSPECTORIA GENERAL

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	10	Procurar, seguimiento de casos y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	3,000 Casos Procurados	Casos procurados/ Casos procurados programados.	Departamento de Análisis y Averiguación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de Seguimiento Administrativo	
			11	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	30 Procesos Concluidos	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sentencias, Autos y Actas Sucintas
			12	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.	240 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


 Licenciada Maritza Yadira Martínez Rangel
 Inspector General
 Inspección General



Auditoría Interna

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

EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 2021	Plan Anual de Auditoría elaborado y aprobado	Plan Anual de Auditoría elaborado/Plan Anual de Auditoría programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Registral, Auditoría de Sistemas y Auditoría Financiera Contable	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	Departamentos de Auditoría Financiera Contable, Auditoría Administrativa y de Procesos					X		X												Informes de Auditoría
			3	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Inventarios	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamentos de Auditoría Financiera Contable, Auditoría Administrativa y de Procesos					X														Informe de Auditoría
			4	Auditoría de Cumplimiento a Rentas Consignadas	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado								X												Informe de Auditoría
			Dirección de Gestión y Control Interno																							
			5	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica y al Departamento de Organización de Métodos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos																			Informe de Auditoría
6	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Supervisión y al Departamento de Planificación y Proyectos	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

EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Dirección Administrativa																			
			7	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Seguridad	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado				X											Informe de Auditoría	
			8	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado								X								Informe de Auditoría
			9	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado									X							Informe de Auditoría
			10	Evaluación de Control Interno a la Unidad de Almacén	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado					X											Informe de Auditoría
			11	Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Distribución y Entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a nivel Nacional	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X					Informe de Auditoría
			12	Evaluación de Control Interno a la Flotilla de Vehículos y al Registro, Control y Custodia de Cupones de Combustible del Departamento de Servicios Generales	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X										Informe de Auditoría
			13	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado									X							Informe de Auditoría
			Subdirección de Recursos Humanos																			
			14	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Reclutamiento y Selección	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado								X								Informe de Auditoría
15	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado									X							Informe de Auditoría			

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

EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION								
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC	NOV	DIC									
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	16	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Nóminas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos				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 al Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Departamento de Asesoría Legal Laboral	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																		X		Informe de Auditoría	
			19	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	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	Departamento de Auditoría Registral																			X		Informe de Auditoría
			21	Evaluación de control interno a los procesos que se realizan derivados de asuntos notariales, en la oficina del RENAP No.195	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				X		Informe de Auditoría
			22	Evaluación de Control Interno a la Unidad Móvil del Departamento de Registro Civil de las Personas	1 informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																				X		Informe de Auditoría
23	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1 informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																				X		Informe de Auditoría			
24	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				X		Informe de Auditoría			



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

EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACION						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Subdirección de Apoyo Registral																										
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	25	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamentos de Auditoría Registral y Auditoría Administrativa y Procesos					X											Informe de Auditoría			
			26	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						X											Informe de Auditoría		
			27	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X										Informe de Auditoría
Dirección de Procesos																										
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	28	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Proceso de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Biométrica y Grafotécnica para la Emisión de Documentos Personales de Identificación -DPI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas															X		Informe de Auditoría		
			29	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Proceso de Personalización, Control de Calidad y Distribución para la Emisión de Documentos Personales de Identificación -DPI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X											Informe de Auditoría
			30	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado								X												
			31	Auditoría de Cumplimiento al Control de Expansión y Soporte Técnico del SIBIO	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos							X												Informe de Auditoría
			32	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																			X	

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

EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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 Verificación de Identidad y Apoyo Social																						
			33	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																X	Informe de Auditoría	
			34	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Apoyo Social	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado							X												Informe de Auditoría
			35	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 Informática y Estadística																						
			36	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Infraestructura Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X									Informe de Auditoría
			37	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X														Informe de Auditoría
			38	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Análisis y Estadística	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado						X													Informe de Auditoría
			39	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Proceso de Diseño de Base de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X	Informe de Auditoría
			40	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Sistema de Registro Civil - SIRECI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X										Informe de Auditoría
41	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos a los Servicios del Portal Social de Gobierno Electrónico (Servicios Web), E Portal Ciudadano y Aplicación Móvil -RENAP-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado						X													Informe de Auditoría			
42	Auditoría de Desempeño al Proceso de Modernización de las Tecnologías de Información y Comunicación	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X									Informe de Auditoría			



Comunicación Social



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
								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	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social												X	X	Campañas de comunicación			
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	8 documentos	Material Elaborado / Material Programado		X		X		X	X	X		X		X	X	X			Publicaciones oficiales en medios	
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trípticos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	1000 documentos	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Diseños en archivo
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	210 declaraciones	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Declaraciones a medios informativos
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	1.500 noticias	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro electrónico de noticias monitoreadas
			6	Elaborar informe de noticias analizadas.	2 informes de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas		X					X											Informe de noticias monitoreadas a través de oficio
			7	Organizar eventos protocolarios relacionados con la institución.	3 eventos	Eventos protocolarios realizados / eventos protocolarios programados					X					X							X	Registro electrónico de eventos protocolarios de RENAP organizados por Comunicación Social
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	8.500 noticias publicadas en Twitter.	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Noticias publicadas en redes sociales
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	5000 nuevos seguidores en Twitter.	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de nuevos seguidores en la red social
			10	Publicar información noticiosa en página web.	300 publicaciones en la página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones en la página web

Erick Soto

Lic. Erick Alejandro Soto Orellana
Comunicador Social en funciones



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
								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.	80 actividades de archivo de fotografía	Archivos conformados / Archivos programados	Comunicación Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actividades registradas en archivo				
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la institución.	300 actividades de archivo de video	Archivos conformados / Archivos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actividades registradas en archivo		
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigido a todos los trabajadores del RENAP.	350 registro de boletines	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletines enviados	
			14	Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación.	2 convocatorias	Convocatorias realizadas / Convocatorias programadas															X		X		Convocatorias enviadas	
			15	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	350 programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Programación calendarizada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Videos publicados en canal de Renap en YouTube
			16	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	250 registro de locuciones realizadas	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Locuciones para videos publicadas en canal de Renap en YouTube
			17	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	140 emisiones	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Noticiero en canal de Renap en YouTube, en redes sociales, archivo y/o noticias monitoreadas
			18	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	45 emisiones	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Emisiones en archivo, Facebook live, y/o noticias monitoreadas
			19	Producción, difusión y/o publicación del Pack informativo InfoRENAP.	90 emisiones	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones en medios alternativos, redes sociales y/o página web.

Erick Soto
Lic. Erick Alejandro Soto Orellana
Comunicador Social en Funciones



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2021												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	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.	900 solicitudes de Información	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.
			21	Elaborar y notificar las resoluciones de información pública, solicitadas a nivel nacional, en alguno de los sentidos de conformidad con el artículo 42 del Decreto 57-2008.	930 resoluciones emitidas y notificadas	Resoluciones emitidas / Resoluciones Notificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones emitidas	
			22	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	240 informes	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes trasladados a través de oficios	
			23	Realizar y presentar un informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior.	1 informe	Documento presentado / Documento entregado		X													Información trasladada mediante oficio al Procurador de Derechos Humanos y elevada a la Plataforma
			24	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" (Art. 10 numeral 26 del Decreto 57-2008).	1 publicación	Información programada / Información Pública					X										Información solicitada mediante oficio a la Dirección Administrativa
			25	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	Publicaciones Recibidas / Publicaciones Elevadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A través de oficios y elevación en la página web en el catálogo de información pública

Lic. Eric Alejandro Solo Orellana
Comunicador Social en funciones