

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 28-2022****EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que conforme los artículos 1, 2, 15 literal m) y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el 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 59-2021 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós 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 Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, 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 del 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 su modificación con el propósito de actualizar la planificación de la Auditoría Interna; derivado de la emisión por la Contraloría General de Cuentas, del Acuerdo número A-062-2021, mediante el cual se aprobó el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, y del Acuerdo Número A-070-2021, mediante el cual se aprobaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; por lo que habiéndose presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno, la solicitud para aprobación de la Primera Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintidós del Registro Nacional de las Personas, mediante el oficio número DGCI guion cero seiscientos ochenta y seis guion dos mil veintidós (DGCI-0686-2022) de fecha veintidós de abril de dos mil veintidós; al cual se le adjuntan los dictámenes técnico y legal identificados respectivamente como DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero uno guion dos mil veintidós (DGCI-SPFI-DPP-001-2022) del dieciocho de abril de dos mil veintidós y DAL guion SAL guion DALDCDA guion cincuenta guion dos mil veintidós (DAL-SAL-DALDCDA-50-2022) del veinte de abril de dos mil veintidós, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la Primera Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintidós; por lo que, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud demérito, se debe emitir la disposición que permita la ejecución de lo resuelto por este órgano de dirección superior.

**POR TANTO:**

Con base a lo considerado, normas legales citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 17 Bis., 17 quáter, 21, 30 y 42 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 1, 9, 10 Bis., 13, 15 literales b), c), m) y o), 20 literales e), g) y m), y, 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 14 del Decreto número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós; 77 y 78 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas; y, 1, 2, 3 y 4 del Acuerdo de Directorio número 59-2021 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintidós del Registro Nacional de las Personas.

**ACUERDA:**

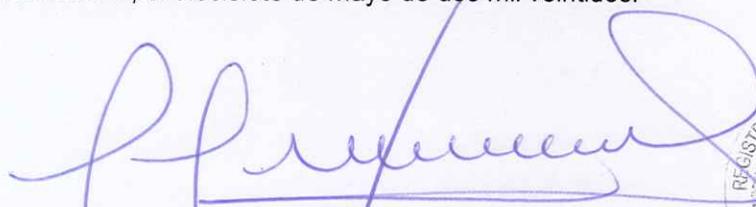
**Artículo 1. APROBAR** la Primera Modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintidós (POA 2022), el cual fue aprobado mediante el Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas, número cincuenta y nueve guion dos mil veintiuno (59-2021), "Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintidós del Registro Nacional de las Personas", conforme a 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.

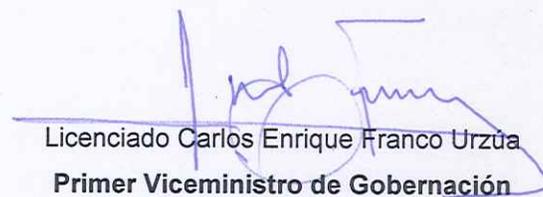
**Artículo 3.** Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno, para que remita copia del presente Acuerdo, que contiene la Primera Modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintidós (2022) del Registro Nacional de las Personas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para su conocimiento e información.

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

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de mayo de dos mil veintidós.



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



Licenciado Carlos Enrique Franco Urzúa  
**Primer Viceministro de Gobernación**  
**Miembro del Directorio en Representación y**  
**por Delegación del Ministro de Gobernación**



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



Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
**Secretario del Directorio**

---

# PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

---



---

Abril 2022

---

## Índice

1	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
2	<b>ANTECEDENTES</b> .....	4
3	<b>PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL</b> .....	5
3.1	Resultados institucionales .....	6
3.2	Programación Anual de Productos .....	7
3.3	Programación Anual de Subproductos .....	7
3.4	Metas programadas por la Institución.....	8
3.5	Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2022.....	8
3.6	Centros de Costo .....	11
3.7	Clasificador temático.....	12
3.8	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas.....	15
3.9	Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos.....	16
3.10	Programación de insumos estimada.....	17
3.11	Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos).....	18
3.12	Estructura Presupuestaria y Productos .....	19
3.13	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022.....	20
4	<b>SEGUIMIENTO OPERATIVO</b> .....	22
4.1	Seguimiento a nivel anual.....	23
4.2	Fichas de indicadores de productos y subproductos.....	23
4.2.1	Fichas de indicador de productos .....	26
4.2.2	Indicadores de subproductos .....	30
5	<b>PROYECTOS</b> .....	34
6	<b>PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA</b> .....	37

# 1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2022 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; d) Decreto número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas"; y, e) Decreto número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós".

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 2022 está enlazado con el marco estratégico institucional, el cual está compuesto por cuatro (4) ejes estratégicos institucionales, diecinueve (19) objetivos estratégicos y sesenta y nueve (69) 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.

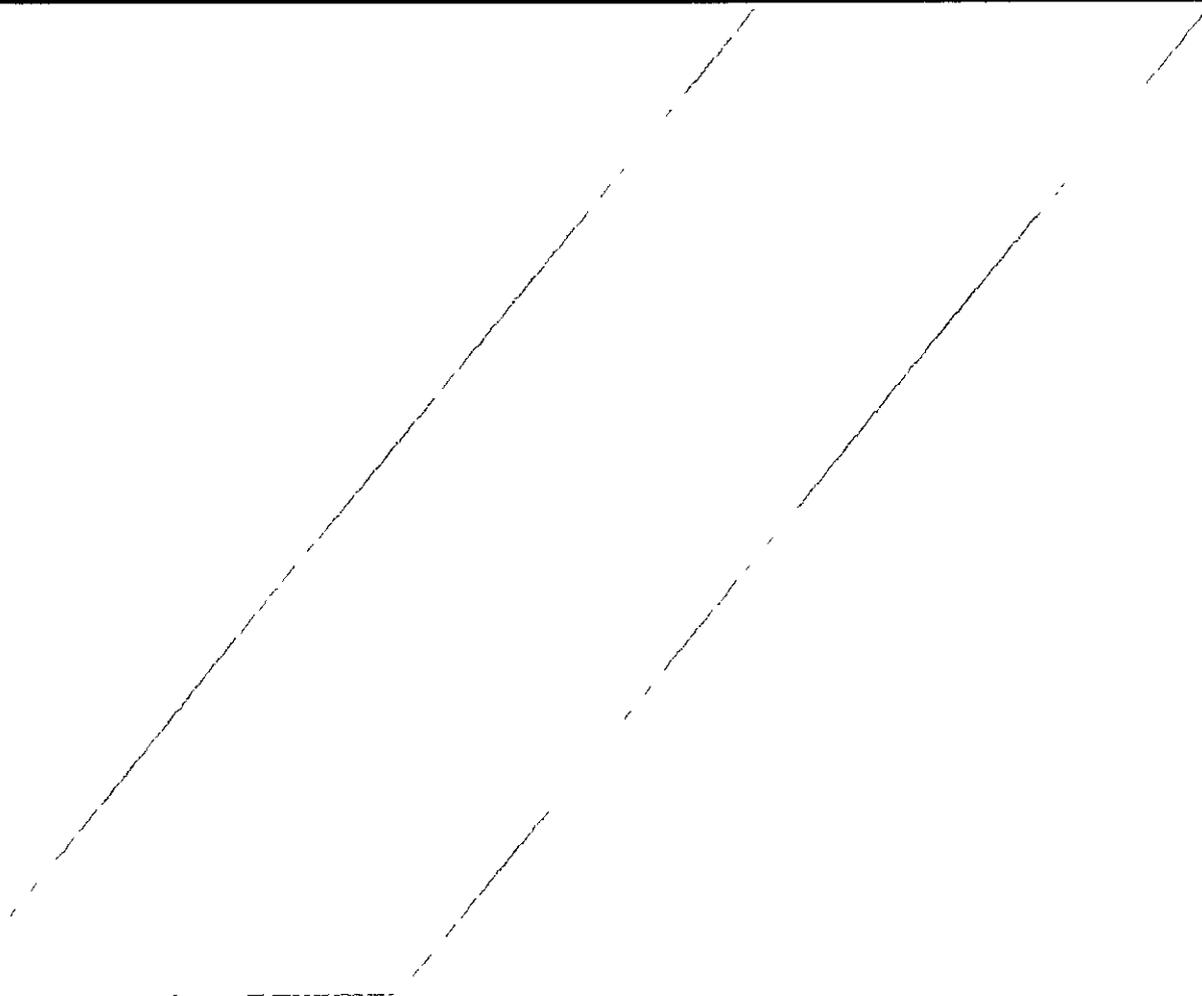
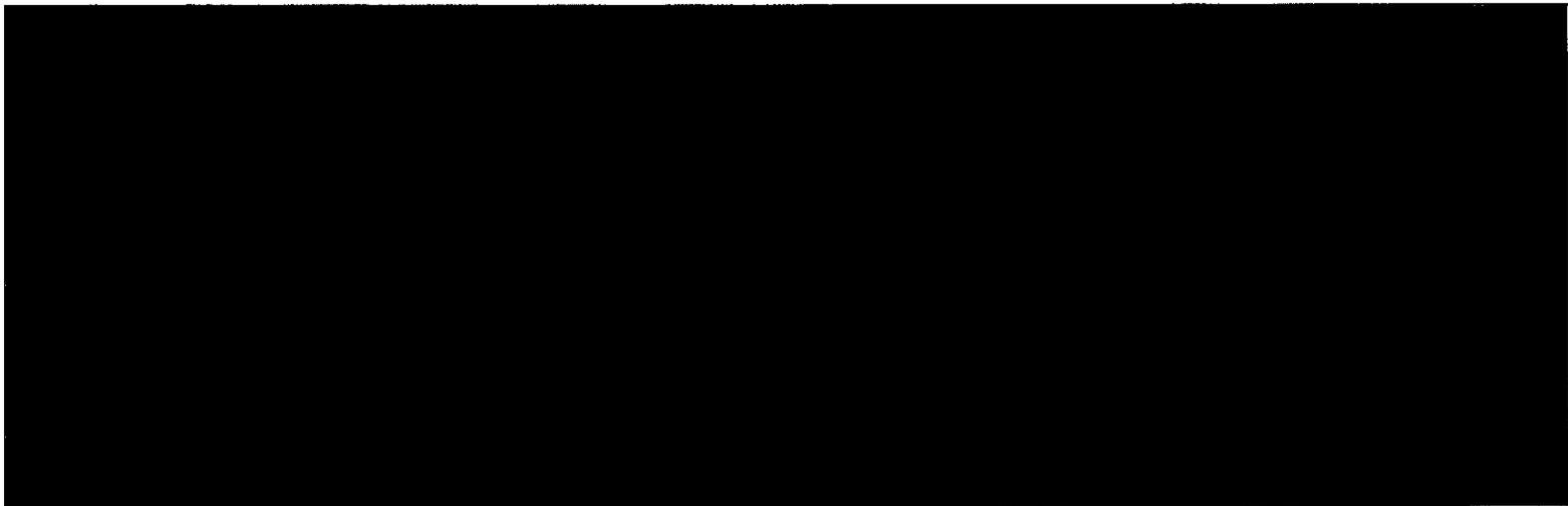
El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2022 es de **Q.707,945,674.00**.

## 2 ANTECEDENTES

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2022, inició operaciones con un presupuesto de Q.707,945,674.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 60-2021; y el "Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2021" fue aprobado con el Acuerdo de Directorio 59-2021, ambos de fecha 15 de diciembre 2021.

El Plan Operativo Anual 2022 primera modificación se realiza derivado al oficio AI-179-2022 de fecha 28 de febrero de 2022, emitido por Auditoría Interna en el que solicita realizar modificación al POA 2022 con el objeto de alinear las actividades programadas con el Plan Anual de Auditoría -PAA- correspondiente al año 2022 aprobado por Dirección Ejecutiva mediante Oficio DE-336-2022, de fecha 24 de enero de 2022, derivado de la aprobación de los Acuerdos del Contralor General de Cuentas A-062-2021 y A-070-2021. Por oficio DE-913-2022, Dirección Ejecutiva autorizó iniciar el proceso de actualización del Plan Operativo Anual 2022 según requerimiento de la Dirección de Gestión y Control Interno presentado por Oficio DGCI-0434-2022.

# **3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**



### 3.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Código administrativo	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).	001-001 001-001-0004	Dirección y Coordinación (Dirección y Coordinación)	Documento
	001-002 001-002-0002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas. (Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas).	Registro
	001-004 001-004-0001	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas. (Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas).	Documento
	001-003 001-003-0002	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.	002-001 002-001-0001	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos. (Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.)	Documento

Resultado Institucional	Código administrativo	Productos (Subproductos)	Unidad de medida
Sin resultado	000-001 000-001-0001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo) (Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo))	Documento
	000-002 000-002-0001	Dirección, Ejecución y Coordinación (Dirección, Ejecución y Coordinación)	Documento
	000-003 000-003-0001	Informática y Estadística (Informática y Estadística)	Documento
	000-004 000-004-0001	Asesoría Legal (Asesoría Legal)	Documento
	000-005 000-005-0001	Administrativos y de Recursos Humanos (Administrativos y de Recursos Humanos)	Documento
	000-006 000-006-0001	Administración Financiera (Administración Financiera)	Documento
	000-007 000-007-0001	Gestión y Control Interno (Gestión y Control Interno)	Documento
	000-008 000-008-0001	Capacitación (Capacitación)	Documento
	000-009 000-009-0001	Secretaría General (Secretaría General)	Documento
	000-010 000-010-0001	Inspectoría General (Inspectoría General)	Documento
	000-011 000-011-0001	Comunicación Social (Comunicación Social)	Documento
	000-012 000-012-0001	Auditoría Interna (Auditoría Interna)	Documento
	000-013 000-013-0001	Partidas no asignables a programas (Partidas no asignables a programas)	Documento

**3.2 Programación Anual de Productos**

<b>INSTITUCION:</b>	<b>REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS</b>
<b>RESULTADOS INSTITUCIONALES:</b>	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	641,079	211,760	209,785	219,534	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	7,073,877	2,700,119	2,062,364	2,311,394	
4	Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	3,675	1,185	1,360	1,130	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	3,498,681	1,242,872	928,032	1,327,777	

**3.3 Programación Anual de Subproductos**

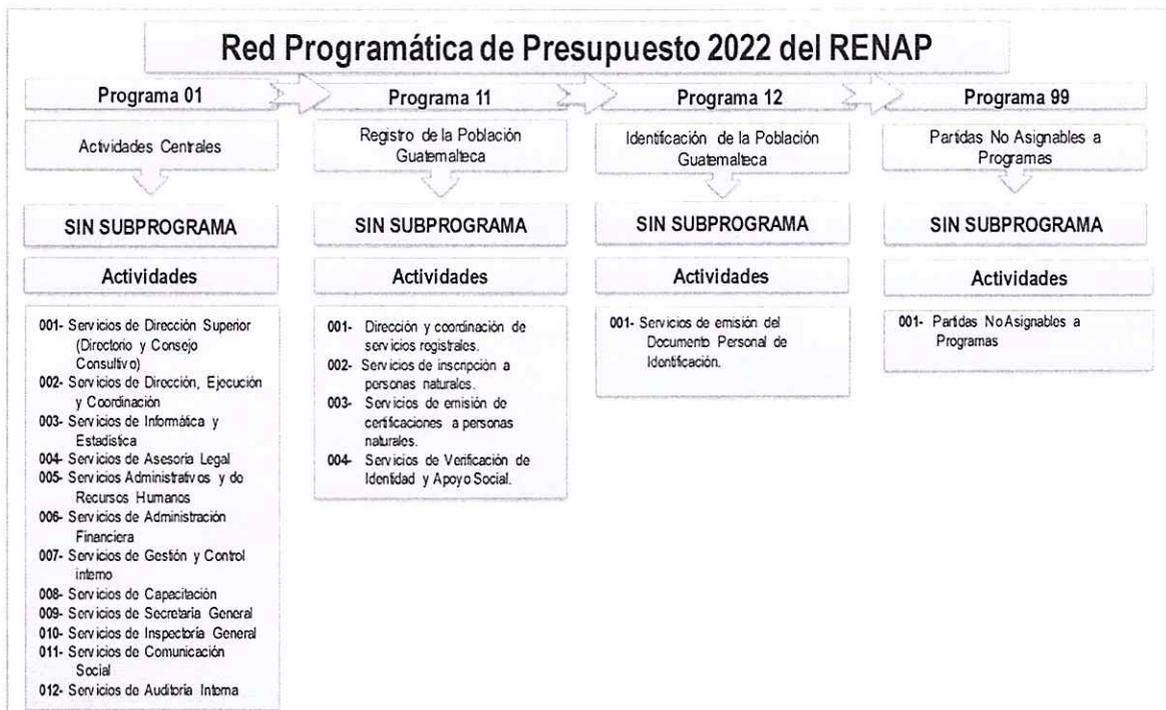
Subproductos							
	Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible
				1	2	3	
<b>1. Dirección y Coordinación</b>							
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.
<b>2. Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas</b>							
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,079	211,760	209,785	219,534	
<b>3. Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas</b>							
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	7,073,877	2,700,119	2,062,364	2,311,394	
<b>4. Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>							
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	1,185	1,360	1,130	
<b>5. Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos</b>							
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	3,498,681	1,242,872	928,032	1,327,777	

### 3.4 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA 2021	Cantidad	Responsable
				2022	
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	641,851	641,079	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,851	641,079	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,249,272	7,073,877	
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,249,272	7,073,877	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	3,675	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	3,675	3,675	Dirección de Procesos
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,501,516	3,498,681	
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,501,516	3,498,681	

### 3.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2022

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022, 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.



**Plan Operativo Anual (POA) 2022**  
**Primera Modificación**

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO**  
**Ejercicio Fiscal 2022**

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		01					Actividades Centrales	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
<b>Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)</b>	Documento				001	000	Servicios de Dirección Superior (Dirección y Consejo Consultivo)	010404
Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Documento							
<b>Dirección, Ejecución y Coordinación</b>	Documento				002	000	Servicios de Dirección, Ejecución y Coordinación	010404
Dirección, Ejecución y Coordinación	Documento							
<b>Informática y Estadística</b>	Documento				003	000	Servicios de Informática y Estadística	010404
Informática y Estadística	Documento							
<b>Asesoría Legal</b>	Documento				004	000	Servicios de Asesoría Legal	010404
Asesoría Legal	Documento							
<b>Administrativos y de Recursos Humanos</b>	Documento				005	000	Servicios Administrativos y de Recursos Humanos	010404
Administrativos y de Recursos Humanos	Documento							
<b>Administración Financiera</b>	Documento				006	000	Servicios de Administración Financiera	010404
Administración Financiera	Documento							
<b>Gestión y Control Interno</b>	Documento				007	000	Servicios de Gestión y Control Interno	010404
Gestión y Control Interno	Documento							
<b>Capacitación</b>	Documento				008	000	Servicios de Capacitación	010404
Capacitación	Documento							
<b>Secretaría General</b>	Documento				009	000	Servicios de Secretaría General	010404
Secretaría General	Documento							
<b>Inspectoría General</b>	Documento				010	000	Servicios de Inspectoría General	010404
Inspectoría General	Documento							
<b>Comunicación Social</b>	Documento				011	000	Servicios de Comunicación Social	010404
Comunicación Social	Documento							
<b>Auditoría Interna</b>	Documento				012	000	Servicios de Auditoría Interna	010404
Auditoría Interna	Documento							
		11					Registro de la Población Guatemalteca	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
<b>Dirección y Coordinación</b>	Documento				001	000	Dirección y coordinación de servicios registrales.	010404
Dirección y Coordinación	Documento							
<b>Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.</b>	Registro				002	000	Servicios de inscripción a personas naturales.	010404
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro							

**Plan Operativo Anual (POA) 2022  
Primera Modificación**

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento				003	000	Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.	010404
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Caso				004	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	010404
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso							
		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento							
		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 Centros de Costo**

El Centro de Costo es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio).

En el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados -PpR-, a lo interno del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la gestión de la planificación y el presupuesto se operarán a través de cuatro centros de costo, identificados de la manera siguiente:

**CENTROS DE COSTO RENAP**

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS (en negrilla) Y SUBPRODUCTOS ASOCIADOS AL CENTRO DE COSTO	NÚMERO DE CENTROS DE COSTOS
01 y 99	Actividades Centrales	Productos y subproductos de las actividades centrales y partidas no asignables a programas.	1
11	Registro de la población guatemalteca	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	1
		Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	
11	Servicios de Verificación de la Identidad	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	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.	
12	Identificación de la población guatemalteca	Documentos Personales de Identificación, emitidos.	1
		Documentos Personales de Identificación, emitidos.	
<b>TOTAL CENTROS DE COSTOS</b>			<b>4</b>

### 3.7 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

<b>Eje 10</b>	<b>Eje de mecanismos institucionales</b>
<b>Eje político 4</b>	Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.
<b>Programa b)</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.
<b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b>	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
<b>Eje 11</b>	<b>Participación socio política</b>
<b>Eje político 2</b>	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.
<b>Programas h), i)</b>	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.
<b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b>	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
<b>Eje 12</b>	<b>Identidad cultural de las mujeres mayas, garífunas y xinkas</b>
<b>Eje Político 2</b>	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.
<b>Programa b)</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 (POA) 2022  
Primera Modificación**

<b>Observaciones</b>	<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"> <li>- Sede del RENAP</li> <li>- 339 oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de la República.</li> <li>- 47 oficinas Auxiliares ubicadas en hospitales nacionales y privados.</li> <li>- 7 oficinas del RENAP ubicadas en aldeas alejadas del municipio:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá,</li> <li>2. Xejuyup, Nahualá, Sololá</li> <li>3. Río Dulce, Livingston, Izabal</li> <li>4. El Naranjo, La Libertad, Petén</li> <li>5. La Máquina 2, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu</li> <li>6. Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (lugar fronterizo).</li> <li>7. Aldea Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango.</li> </ol> </li> <li>- 4 oficinas del RENAP ubicadas en puntos estratégicos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9 calle 0-05 zona 1, ciudad de Guatemala</li> <li>2. 11 calle 05-59 zona 9, ciudad de Guatemala</li> <li>3. Centro Comercial Metronorte</li> <li>4. 0 calle 37-172, lote 27 condominio Los Tulipanes, sobre el periférico</li> </ol> </li> <li>- 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.</li> <li>- Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.</li> <li>- Consulados.</li> </ul>
<b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b>	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.

**Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2022 del RENAP**

<b>Nombre del Clasificador Temático</b>	<b>Enfoque de Género</b>		
<b>Descripción de cómo lo aborda el RENAP</b>	<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>		
<b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b>	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
<b>Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático</b>	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
<b>Indicadores para el seguimiento de los progresos</b>	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100		
<b>Meta al 2022</b>	3,498,681	Hombres 1,625,487 (46.46%)*	Mujeres 1,873,194 (53.54%)*

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

\*Proporción con base a datos del período 2020

Según el Manual del Clasificador Presupuestario de Género, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el RENAP responde a la codificación siguiente:

<b>Ejes de la PNPDIM y PEO</b>	<b>Código</b>	<b>Componente</b>	<b>Código de la denominación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eje 10, eje político 4, programa b</li> <li>• Eje 11, eje político 2, programas h, i</li> </ul>	8	11	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eje 12, eje político 2, programa b</li> </ul>	Clasificador temático con enfoque de género	Área Política	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres.

030

**Plan Operativo Anual (POA) 2022**  
**Primera Modificación**

Dado que el RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales y que brinda sus servicios con inclusión social, respetando la diversidad étnica y lingüística, lo que le permite garantizar la pertinencia cultural, promoverá el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífuna, xinkas y mestizas, a través de objetivos operativos asignados por sus dependencias y, a la vez, por el producto “**Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos**”, asociado a la red programática existente de la manera siguiente:

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		12					<b>Identificación de la Población Guatemalteca</b>	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
<b>Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.</b>	Documentos				001	000	<b>Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación</b>	010404
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos							

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

\*\* FFD = Finalidad, función y división

### 3.8 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2022	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).	<b>Dirección y Coordinación</b>	12	Documento					11	000	000	001	000
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	<b>Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.</b>	641,079	Registro					11	000	000	002	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	641,079	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	<b>Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.</b>	7,073,877	Documento					11	000	000	003	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	7,073,877	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	<b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>	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.	<b>Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.</b>	3,498,681	Documento					12	000	000	001	000
	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	3,498,681	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

000

### 3.9 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

PLAN OPERATIVO ANUAL										SPPD-14							
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL					RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO	2022									
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Metas Políticas General de Gobierno PGG 2020-2024			Resultado Institucional final	Resultado Institucional Intermedio		MUNICIPIOS PRIORIZADOS	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, k'iche' y garífuna, y del área rural. (Contribución indirecta de largo plazo)	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. (Contribución indirecta de largo plazo)	Sin acción estratégica asociada.	M26. Para el año 2022 se redujo la tasa de desnutrición crónica en 7 puntos porcentuales (contribución indirecta de largo plazo).	Garantizar 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 registrados de toda índole en 100% en relación a la línea base 2017. (6,820,415).	Producto 1:	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	4	Q 5,067,967.00	4	Q 8,429,938.00	4	Q 21,492,279.00	12	Q 34,990,184.00
								República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	4	Q 5,067,967.00	4	Q 8,429,938.00	4	Q 21,492,279.00	12	Q 34,990,184.00	
								Producto 2:	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	211,760	Q 144,985.00	209,785	Q 241,144.00	219,534	Q 614,851.00	641,079	Q 1,001,000.00
								República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	211,760	Q 144,985.00	209,785	Q 241,144.00	219,534	Q 614,851.00	641,079	Q 1,001,000.00	
								Producto 3:	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	2,700,119	Q 19,195,991.00	2,062,364	Q 31,930,144.00	2,311,394	Q 81,406,527.00	7,073,877	Q 132,532,682.00
								República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	2,700,119	Q 19,195,991.00	2,062,364	Q 31,930,144.00	2,311,394	Q 81,406,527.00	7,073,877	Q 132,532,682.00	
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 La modernización y fortalecimiento del Registro Nacional de las Personas (RENAP) y el Tribunal Supremo Electoral (TSE), generan procesos electorales transparentes y confiables para la ciudadanía y un modelo de participación ciudadana necesaria para el país	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	República de Guatemala	Producto 4:	República de Guatemala	1,185	Q 2,306,612.00	1,360	Q 3,836,765.00	1,130	Q 9,781,901.00	3,675	Q 15,925,278.00	
							República de Guatemala	1,185	Q 2,306,612.00	1,360	Q 3,836,765.00	1,130	Q 9,781,901.00	3,675	Q 15,925,278.00		
							Producto 1:	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	1,242,872	Q 18,235,689.00	928,032	Q 30,332,819.00	1,327,777	Q 77,334,067.00	3,498,681	Q 125,902,575.00	
							República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	1,242,872	Q 18,235,689.00	928,032	Q 30,332,819.00	1,327,777	Q 77,334,067.00	3,498,681	Q 125,902,575.00		
TOTAL								Q 44,851,244.00		Q 74,770,850.00		Q 190,620,625.00		Q 310,351,719.00			

Observaciones: Para el cálculo de la programación cuatrimestral se proyectaron de manera referencial tomando en consideración la ejecución mensualizada del ejercicio fiscal 2021, por lo que la ejecución para el ejercicio fiscal 2022 dependerá de las adquisiciones de compras y servicios que cada dependencia ejecute conforme a sus necesidades.

Asimismo, en la programación cuatrimestral no se incluye el producto y subproducto de servicios administrativos, debido a que este no tiene un resultado vinculado.

**3.10 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 PRODUCTO-SUBPRODUCTO						SPP-15	PROGRAMACIÓN DE INSUMOS										
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO /SUBPRODUCTO	Cuantificación de metas 2022	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Responsable	
							META FISICA Y FINANCIERA										
11	000	000	000	000	000	Dirección y Coordinación de servicios registrales	Meta física	12	1	Unidad(es)	322	138837	31	Q. 1,625,238.00	Q. 1,625,238.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q. 34,990,184.00	Aire acondicionado	1	Unidad(es)	329	72460	31	Q. 1,350,000.00	Q. 1,350,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000				Sistema de extincion y prevencion de Incendios	2	Unidad(es)	329	72502	31	Q. 713,750.00	Q. 1,427,500.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	002	000	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta física	641,079	5,010	Garrafón	211	4877	31	Q. 16.00	Q. 80,160.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q. 1,001,000.00	Alcohol	1,390	Galón	261	38608	31	Q. 150.00	Q. 208,500.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000				Mascarilla	800	Unidad(es)	295	47800	31	Q. 100.00	Q. 80,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	003	000	Certificaciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta física	7,073,877	1	Unidad	133	N/A	31	N/A	Q. 500,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q. 132,532,682.00	Transporte de personas	1	Unidad(es)	141	N/A	31	N/A	Q. 75,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	004	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Meta física	3,675	12	Unidad(es)	291	27802	31	Q. 130.00	Q. 1,560.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q. 15,925,278.00	Pizarra	2	Unidad(es)	293	109621	31	Q. 600.00	Q. 1,200.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
11	000	000	000	000	000				Silla ejecutiva	12	Unidad(es)	322	88038	31	Q. 1,000.00	Q. 12,000.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
12	000	000	000	001	000	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos	Meta física	3,498,681	1	Unidad(es)	186	120355	31	Q. 38,313,334.00	Q. 38,313,334.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS	
12	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q. 125,992,575.00	Tarjeta Inteligente con chip de contacto	1,000,000	Unidad(es)	268	88444	31	Q. 12.28	Q. 12,280,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
12	000	000	000	000	000				Sistema de impresión y codificación Industrial para tarjetas	2	Unidad(es)	328	139161	31	Q. 8,500,000.00	Q. 17,000,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
1	000	000	000	000	000	Sede Central (Servicios Administrativos)	Meta física	12	30,000	500 Unidad(es)	241	1592	31	Q. 35.00	Q. 1,050,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q. 225,024,625.00	tóner para Impresora CF287xc color negro	2,830	Unidad(es)	267	107918	31	Q. 1,000.00	Q. 2,830,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	000	000	000	000	000				Interruptor	1	Unidad(es)	114	N/A	31	Q. 19,730,000.00	Q. 19,730,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>TOTAL</b>							<b>Q.</b>	<b>535,376,344.00</b>									

Observaciones: Los insumos considerados como prioritarios para los subproductos del Programa 11, están contemplados en el subproducto de servicios administrativos dado que en este subproducto se concentra la adquisición de los mismos a través de procesos de compras para su posterior distribución a nivel Institucional. Adicionalmente las metas financieras que se ven reflejadas en los subproductos indicados contemplan gastos de funcionamiento y recurso humano.

Es importante mencionar que el monto total de la programación estimada de insumos no coincide con el presupuesto de ingresos y egresos institucional, en virtud que en dicha matriz se consideran los productos y subproductos que contemplan metas físicas institucionales, así como el producto y subproducto a través del cual se adquieren insumos esenciales para el funcionamiento de la Institución.

Fuente: Dirección de Presupuesto



### 3.11 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 2022, 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 (directo por Programa (Q))	Productos (intervenciones)	Subproductos (resultados inmediatos)	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	168,523,866.00	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	7,073,877	91.69%	164,615,335.20	182,191,034.50	346,806,369.70	49.03
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	2311	Registro	641,079	8.31%	3,908,530.80	16,511,291.64	20,419,822.44	31.85
			Total Servicios Registrales			7,714,956	100.00%	168,523,866.00	198,702,326.14	367,226,192.14		
	15,925,278.00	Servicios de verificación de la identidad	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	2302	Caso	3,675	100.00%	15,925,278.00	94,651.36	16,019,929.36	4,359.16	
		Total Servicios de Verificación de la Identidad			3,675	100.00%	15,925,278.00	94,651.36	16,019,929.36			
184,449,144.00		Total Programa 11			7,718,631				184,449,144.00	198,796,977.50	383,246,121.50	
Resultado 2: Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.												
Identificación de la Población Guatemalteca	12	125,902,575.00	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	3,498,681	100.00%	125,902,575.00	198,796,977.50	324,699,552.50	92.81
			Total emisión del DPI			3,498,681	100.00%	125,902,575.00	198,796,977.50	324,699,552.50		
			Total Programa 12			3,498,681	100.00%	125,902,575.00	198,796,977.50	324,699,552.50		

Descripción	Programa	Costo total indirecto por Programa (Q)
Actividades Centrales	1	395,724,090.00
Partidas no asignables a programas	99	1,869,865.00
<b>Total Programas 1 y 99</b>		<b>397,593,955.00</b>

<b>Total Programas 11 y 12</b>	<b>310,351,719.00</b>	<b>397,593,955.00</b>	<b>707,945,674.00</b>
<b>Presupuesto 2022</b>	<b>707,945,674.00</b>		

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

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

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

**Plan Operativo Anual (POA) 2022**  
**Primera 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.

### 3.12 Estructura Presupuestaria y Productos

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, realizados.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos.	Documento	2303	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2202	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso 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

### 3.13 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2022, coadyuva al desarrollo de las distintas actividades programadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, así como 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 2022  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Fuente de financiamiento	Descripción	2022	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	155,000,000.00	21.89%
31	Ingresos Propios	496,086,403.00	70.07%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	51,859,271.00	7.33%
41	Colocaciones internas	5,000,000.00	0.71%
<b>TOTAL</b>		<b>Q. 707,945,674.00</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Dirección de Presupuesto.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022  
PROGRAMA  
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Programa	Descripción	2022	
		Cantidad	Porcentaje
01	Actividades Centrales	395,724,090.00	55.91%
11	Registro de la Población Guatemalteca	184,449,144.00	26.05%
12	Identificación de la Población Guatemalteca	125,902,575.00	17.78%
99	Partidas No Assignables a Programas	1,869,865.00	0.26%
<b>TOTAL</b>		<b>Q. 707,945,674.00</b>	<b>100.00%</b>

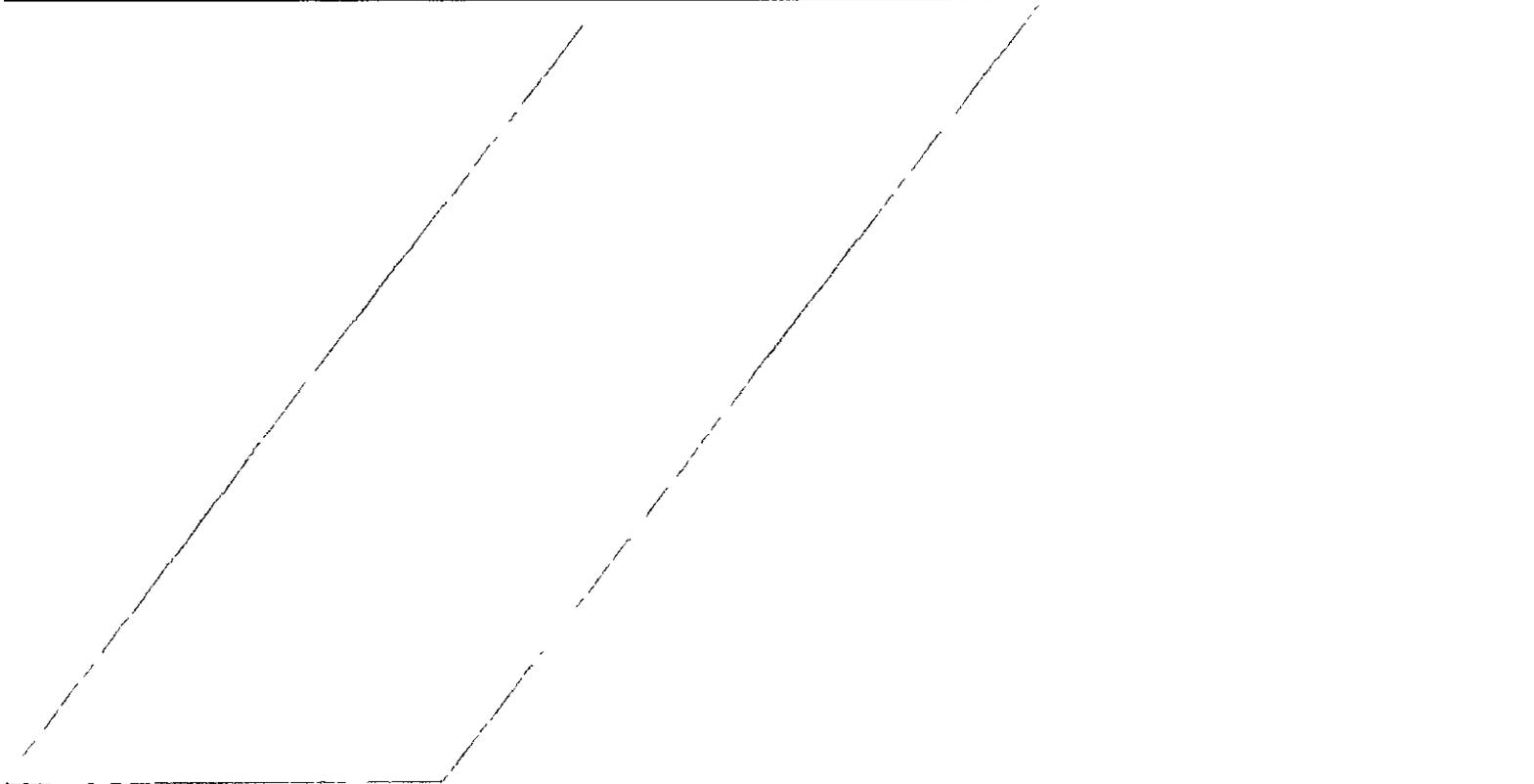
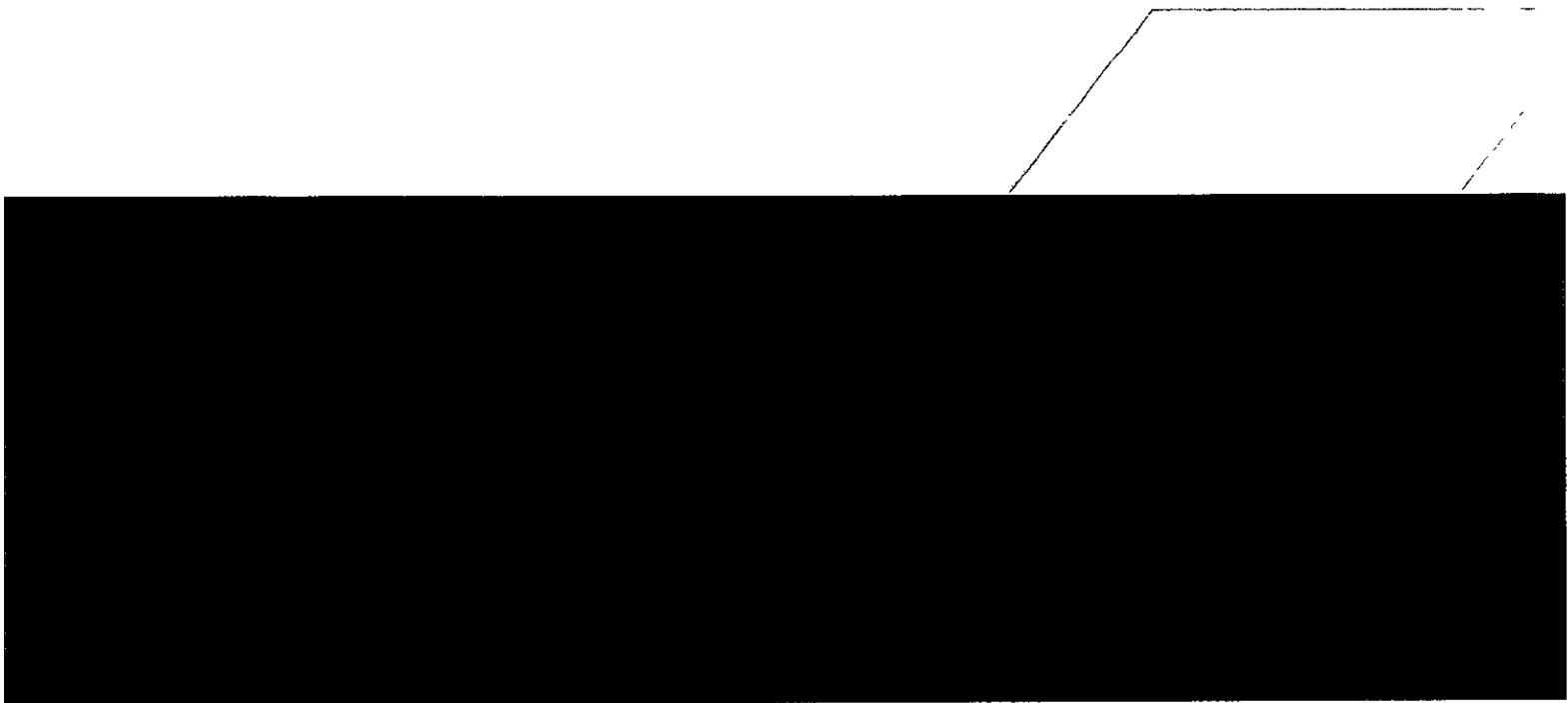
Fuente: Dirección de Presupuesto.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**  
**CENTRO DE COSTO**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Actividades centrales	397,593,955.00	56.17%
Registro de la población guatemalteca	168,523,866.00	23.80%
Servicios de Verificación de la Identidad	15,925,278.00	2.25%
Identificación de la población guatemalteca	125,902,575.00	17.78%
<b>TOTAL</b>	<b>Q707,945,674.00</b>	<b>100.00%</b>

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 dependencias 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			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			TOTAL 2022		
				META		META		Ejecución Estimada	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	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100	2021	641,851	100	211,760	33.03	211,760	209,785	32.72	209,785	219,534	34.24	219,534	641,079	100	641,079
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	2021	6,249,272	100	2,700,119	38.17	2,700,119	2,062,364	29.15	2,062,364	2,311,394	32.68	2,311,394	7,073,877	100	7,073,877
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	2021	3,675	100	1,185	32.24	1,185	1,360	37.01	1,360	1,130	30.75	1,130	3,675	100	3,675
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	2021	2,501,516	100	1,242,872	35.52	1,242,872	928,032	26.53	928,032	1,327,777	37.95	1,327,777	3,498,681	100	3,498,681

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														
			AÑO	LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1 2022			Cuatrimestre 2 2022			Cuatrimestre 3 2022			TOTAL 2022		
				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. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)* 100	2021	641,851	100	211,760	33.03	211,760	209,785	32.72	209,785	219,534	34.24	219,534	641,079	100	641,079
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2021	6,249,272	100	2,700,119	38.17	2,700,119	2,062,364	29.15	2,062,364	2,311,394	32.68	2,311,394	7,073,877	100	7,073,877
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	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	2021	3,675	100	1,185	32.24	1,185	1,360	37.01	1,360	1,130	30.75	1,130	3,675	100	3,675
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2021	2,501,516	100	1,242,872	35.52	1,242,872	928,032	26.53	928,032	1,327,777	37.95	1,327,777	3,498,681	100	3,498,681

#### 4.2.1 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación
	2018	2019	2020	2021	2022
Años					
Valor del indicador	632,909	636,106	502,560	641,851	641,079

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	632,909
2019	636,106
2020	502,560
2021	641,851

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.			

Plan Operativo Anual (POA) 2022  
Primera 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	Cuantificar la cantidad de certificaciones emitidas referente a los hechos y actos registrales que se emiten durante un período de tiempo determinado.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación
	2018	2019	2020	2021	2022
Años					
Valor del indicador	6,296,355	7,110,003	5,114,655	6,249,272	7,073,877

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	6,296,355
2019	7,110,003
2020	5,114,655
2021	6,249,272

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.			

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	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación
Años	2018	2019	2020	2021	2022
Valor del indicador	3,672	3,700	3,400	3,675	3,675

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	3,672
2019	3,700
2020	3,400
2021	3,675

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

Plan Operativo Anual (POA) 2022  
Primera Modificación

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

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

<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
	X			
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

<b>Tendencia del Indicador</b>	Ejecución SICOIN				Estimación
	2018	2019	2020	2021	2022
Años					
Valor del Indicador	987,737	1,188,849	1,676,379	2,347,403	3,498,681

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	987,737
2019	1,188,849
2020	1,676,379
2021	2,347,403

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

**NOTAS TÉCNICAS:** El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años de 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.

#### 4.2.2 Indicadores de subproductos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación
	2018	2019	2020	2021	2022
Años					
Valor del indicador	632,909	636,106	502,560	641,851	641,079

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	632,909
2019	636,106
2020	502,560
2021	641,851

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.			

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

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

<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
	X			
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación
	2018	2019	2020	2021	2022
Años					
Valor del indicador	6,296,355	7.110,003	5,114,655	6,249,272	7,073,877

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	6,296,355
2019	7,110,003
2020	5,114,655
2021	6,249,272

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.			

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

Descripción del Indicador	Cuantificar la cantidad de casos resueltos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-.
Interpretación	Muestra la cantidad de casos resueltos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	$(\text{No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto} / \text{No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOI				Estimación
Años	2018	2019	2020	2021	2022
Valor del Indicador	3,672	3,700	3,400	3,675	3,675

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2018	3,672
2019	3,700
2020	3,400
2021	3,675

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.	$(\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos} / \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}) * 100$	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.	$(\text{No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto} / \text{No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados}) * 100$

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

**Plan Operativo Anual (POA) 2022**  
**Primera Modificación**

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

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

<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
	X			
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación
	2018	2019	2020	2021	2022
Años					
Valor del indicador	987,737	1,188,849	1,676,379	2,347,403	3,498,681

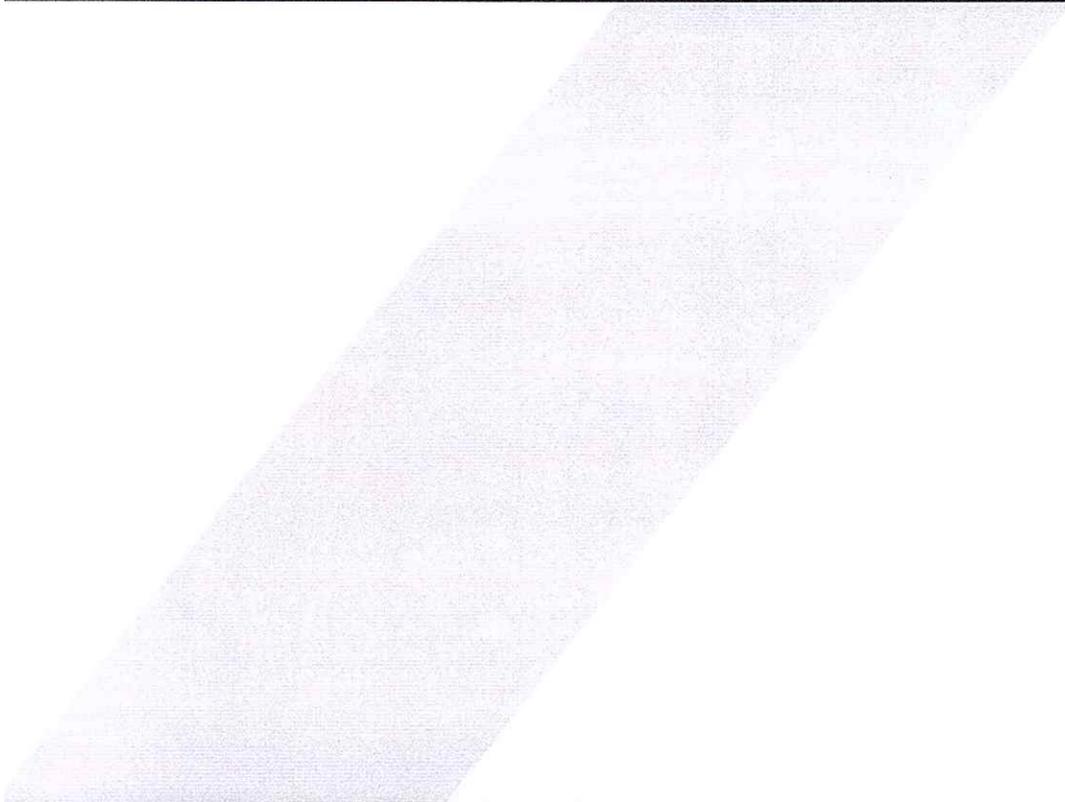
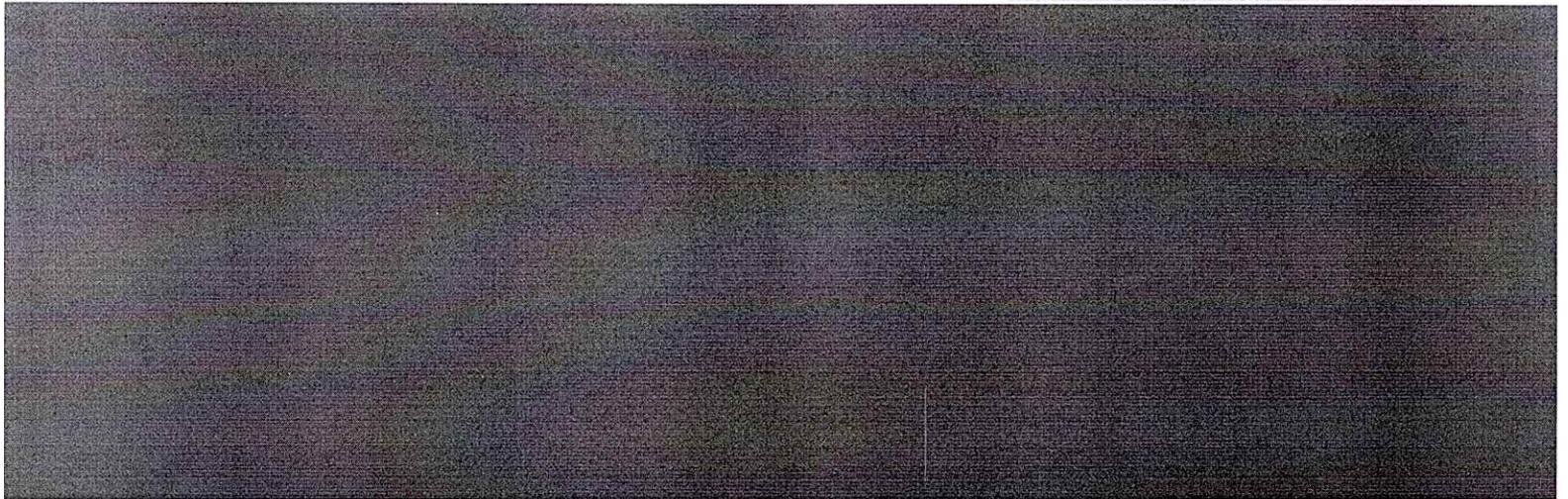
<b>Línea Base</b>	<b>Ejecución SICOIN</b>
Año	
2018	987,737
2019	1,188,849
2020	1,676,379
2021	2,347,403

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

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

<b>NOTAS TÉCNICAS:</b>	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años de 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.
------------------------	--

# 5 PROYECTOS



## PROYECTOS INSTITUCIONALES

Un proyecto es un documento que establece actividades que se deben desarrollar para cubrir una necesidad específica, las cuales se llevan a cabo en un período de tiempo determinado, con recursos (humanos, materiales y financieros) destinados para el efecto.

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	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
2	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
3	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
4	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
5	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
6	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

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
7	Sistema de alarmas con sensores para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, a través de la implementación del sistema de alarmas con sensores.	Dirección Administrativa
8	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 / Subdirección de Recursos Humanos / Registro Central de las Personas
9	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

- La ejecución de los proyectos dependerá de la disponibilidad presupuestaria institucional, así como 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 al disponer de 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 relacionados con acciones en el extranjero están sujetos a las coordinaciones que se realicen con el Ministerio de Relaciones Exteriores, considerando que las misiones consulares son quienes prestan el servicio del Registro Nacional de las Personas.

# **6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA**



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

A continuación, se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos anuales de cada una de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y unidades de apoyo de Dirección Ejecutiva 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 2022.

### ÍNDICE DE MATRICES DE PLANES OPERATIVOS

1. Dirección Ejecutiva.
2. Dirección de Informática y Estadística.
3. Dirección de Asesoría Legal.
4. Dirección Administrativa.
5. Dirección de Presupuesto.
6. Dirección de Gestión y Control Interno.
7. Dirección de Capacitación.
8. Secretaría General.
9. Inspectoría General.
10. Comunicación Social.
11. Auditoría Interna.
12. Registro Central de las Personas.
13. Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
14. Dirección de Procesos.

# Dirección Ejecutiva

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 002: Servicios de Dirección, Ejecución y Coordinación  
Producto: 000-002 Dirección, Ejecución y Coordinación  
Subproducto: 000-002-0001 Dirección, Ejecución y Coordinación

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022																					
							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 2022-2026 y Plan Operativo Anual 2022.</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 renunciaciones 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>																												

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

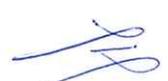
# Dirección de Informática y Estadística



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística  
Producto: 000-003 Informática y Estadística  
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	Elaborar Informes del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo	Informe	4	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados	Departamento de Seguridad Informática			X							X					X	OFICIO		
			8	Elaborar reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reporte	4	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados					X							X					X	OFICIO	
			9	Analizar la viabilidad de los sistemas de información	Documento	30	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información					X											X	OFICIO	
			10	Analizar 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.	Documento	175	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados																		X	OFICIO
			11	Elaborar el cierre de proyectos de sistemas de información	Documento	75	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados																		X	OFICIO
		12	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Programa	80	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	OFICIO	
		13	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	Programa	100	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas																		X	OFICIO	



003



EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	Documento	832	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.	Documento	240	copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			22	Elaborar Informes de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informe	12	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	Realizar informes de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-	Informe	4	Informes de tráfico capturado realizado/ Informes de tráfico capturado programado			X			X			X					X			OFICIO	
			24	Realizar informes de actividades y eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e información de seguridad)	Informe	4	Informes de actividades y eventos realizados/ Informes de actividades y eventos programados			X			X			X					X			OFICIO	
			25	Elaborar informes de navegación por internet a través del equipo de filtrado web	Informe	12	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			26	Elaborar reportes de copias de seguridad de servidores	Reporte	12	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	Elaborar reportes de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	Reporte	12	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

 Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística  
 Producto: 000-003 Informática y Estadística  
 Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	Realizar reportes de control de boletas únicas por usuario.	Reporte	12	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	OFICIO
			29	Elaborar informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informe	12	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			30	Realizar reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reporte	4	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X			X		X					X		OFICIO
			31	Realizar reportes de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reporte	4	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.	Informe	11	Informes de mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado	Departamento de Soporte Técnico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			33	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Documento	450	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
	Promover la mejora continua de los procesos Institucionales.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer Institucional.	34	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Documento	20	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Desarrollo de Sistemas					X			X					X		OFICIO
			35	Atender y analizar, Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS de solicitudes de mantenimiento de sistemas existentes.	Documento	100	DERCAS realizados / DERCAS programados						X		X						X		OFICIO
			36	Implementar normas y políticas necesarias para el resguardo de la información almacenada en la base de datos del RENAP	Documento	2	Implementaciones realizadas / Implementaciones programadas	Departamento de Base de Datos						X								X	



EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	37	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP	Documento	1,720	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			38	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP	Reporte	12	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			39	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP	Documento	3	Herramientas requeridas / Herramientas programadas						X				X						X



**Ing. José Daniel Girón Miranda**  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

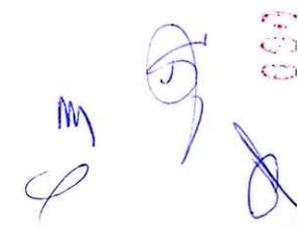


# Dirección de Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Contrato	60	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	Contrato	40	Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contratos Administrativos de eventos de Cotización, Licitación, manifestación de interés y subasta electrónica inversa compra directa o baja cuantía
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	Actas Administrativas	100%	[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	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	Audiencia	100%	[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	x	x	x	Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente
			5	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	Audiencia Judicial	100%	[Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales] * 100	x	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



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	6	Presentar escritos sobre casos laborales	Escrito	250	Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.	Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del órgano jurisdiccional correspondiente		
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	Absolución	25	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	Absoluciones de pliego de posiciones elaborados	
			8	Atender amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	Amparo	100%	(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		x	x	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	Dictamen	400	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	x	x	Copia de los Dictámenes emitidos con sello de recibido de la dependencia solicitante
			10	Emitir dictamen legal referente a documentos técnicos administrativos del RENAP	Dictamen	40	Dictámenes emitidos por revisión de documentos técnicos administrativos solicitados / dictámenes emitidos por revisión de documentos técnico administrativos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature and a circular stamp.

DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal  
Producto: 000-004 Asesoría Legal  
Subproducto: 000-004-0001 Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	11	Emitir opinión legal a solicitud de las dependencias del RENAP	Opinión	50	Opiniones emitidas / Opiniones programadas.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibido de la dependencia solicitante		
			12	Elaboración de Actas Notariales	Acta	100%	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100		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.	Proyecto de Acuerdo	80	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	Proyecto de Resolución	250	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados.		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.	Informe	100%	(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	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales	
			16	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH.	Informe	100%	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100	X	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.	Mandato	100%	(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	X	Minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo	



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	18	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	Expediente	100%	(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	Expedientes Verificados con Copia del Oficio y sello de recibido por Registro Central de las Personas		
			19	Atender recursos administrativos de revocatoria.	Recurso de Revocatoria	100%	(Recursos de revocatoria diligenciados/ Recursos de revocatoria interpuestos) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos de Revocatoria diligenciados	
			20	Atender recursos administrativos de reposición	Recurso de Reposición	100%	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos de Reposición diligenciados
			21	Asistir técnicamente en Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas.	Casos, comisiones y mesas técnicas	100%	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidos / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas 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	X	Copia de la Convocatoria a las Reuniones Casos, comisiones y mesas técnicas
			22	Atender Procesos Constitucionales.	Amparo	100%	(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	Acciones constitucionales de amparo atendidas

1   
  
 Licda. Lesbia Lily Gámez Sazo de Galindo  
 Jefe de Asesoría Legal Laboral  
 Dirección de Asesoría Legal  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

  
  
 Lic. Dennis Antonio España Iglesias  
 Director de Asesoría Legal  
 Dirección de Asesoría Legal  
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección Administrativa

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje 2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	Agilizar el proceso de distribución y entrega del DPI.	Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI	1	Elaborar rutas de entrega de DPI	Documento	750	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nombramientos de rutas de entrega de DPI	
		Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	2	Entregar DPI en oficinas del RENAP en el interior de la república	Documento	2,383,885	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			3	Entregar DPI en oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala	Documento	816,021	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			4	Entregar DPI a domicilio	Documento	151,916	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			5	Enviar DPI a Consulados	Documento	129,276	Envío de DPI realizados / Envío de DPI programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			6	Enviar DPI a domicilio en el extranjero	Documento	17,583	Envío de DPI realizados / Envío de DPI programados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
			7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI	Documento	1	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas						X										Oficio de entrega a Dirección
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	8	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede, oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reporte	52	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad	
			9	Brindar la seguridad de la Sede, oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe	120	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad		
			10	Adquirir un bien inmueble propio para las instalaciones de la sede y oficinas centrales del RENAP.	Terreno	1	Terreno adquirido / Terreno programado	Subdirección Administrativa														X	CUR de pago
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	11	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Documento	3	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	X					X								X	Oficio de entrega del Plan Anual de Compras
			12	Gestionar expedientes de compras en diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expediente	6,000	Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones GUATECOMRPAS
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	13	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP	Documento	9,500	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes, formularios y/o libros autorizados
			14	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Fotocopias	500,000	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de control por Direcciones
			15	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documento	36,000	Documentos distribuidos / Documentos programados		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
			16	Realizar limpieza a oficinas del RENAP y administrativas que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpeza	16,500	Limpezas realizadas / Limpezas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de asistencia de auxiliares de limpieza
17	Distribuir agua purificada.	Garrafones	20,000	Garrafones entregados / Garrafones programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vales de entrega de garrafones			
18	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución	Registro	9,500	Registros realizados / Registros programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes, formularios y/o libros autorizados			

Milton Leonel Chen Rojas

Encargado de Oficina

Dirección Administrativa

Lic. Carlos Rodríguez Ortiz Ortíz

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 005 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos  
Producto: 000-005 Administrativos y de Recursos Humanos  
Subproducto: 000-005-0001 Administrativos y de Recursos Humanos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
									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	19	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tablo yeso, obrajería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimiento	1,747	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios o informes de verificación de actividades de mantenimiento	
			20	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	Proyecto	110	Proyectos diseñados / Proyectos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios o informes de verificación de actividades de mantenimiento
			21	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Oficina	22	Traslados de oficinas realizados / Traslados de oficinas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios o informes de verificación de actividades de mantenimiento
		Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	22	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	Expediente	70	Expedientes conformados / expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos y/o Actas aprobadas por la autoridad competente.
			23	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las oficinas del RENAP.	Expediente	4,200	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de gestión de Pagos
			24	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede Central y edificios que ocupa la Institución	Expediente	4,700	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de gestión de Pagos
			25	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios Móvil -Cable satélite- mensajería (Web-Service)	Expediente	108	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados		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	26	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos	Documento	100%	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Constancias y/o formularios, u oficios autorizados	
			Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	27	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	2,000	Número de pre-órdenes de compra enviadas / Número de pre-órdenes programados	Subdirección Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Interno mensual de información generada en SIGES
		28		Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas	X						X						X		Comprobantes generados en SIGES	
		29		Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
		30		Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos	Documento	15	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
		31		Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa	Supervisión	12	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de supervisión entregados al Director Administrativo
		32		Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP	Catálogo	3	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas	X					X								X		Circular del envío del Catálogo Limitado de Insumos del RENAP a las dependencias.
		33	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones	Informe	12	Informes realizados / Informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado al Director Administrativo		
	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	34	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso, reingreso o cambio de puesto.	Expediente	1,210	Expedientes de candidatos realizados / Expedientes de candidatos estimados	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, oficios	
			35	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, reingreso o cambio de puesto.	Informe	600	Informe de selección realizados / Informe de selección programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, oficios	
			36	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe	100	Informe de cumplimiento de perfil realizados / Informe de cumplimiento de perfil estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, oficios	
			37	Elaborar certificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Certificación	200	Certificaciones realizadas / Certificaciones estimadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Certificaciones de idoneidad efectuadas

Milton Leonel Chen Medina  
Ejecutor de...  
Sede del RENAP

Lic. Carlos Pedraza Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 005 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos  
Producto: 000-005 Administrativos y de Recursos Humanos  
Subproducto: 000-005-0001 Administrativos y de Recursos Humanos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	38	Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles.	Persona	3,000	Personas contratadas / Personas contratadas programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos
			39	Registrar y controlar los movimientos de personal (acuerdos, actas, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones).	Registro	3,682	Reporte de registro generado / Reporte de registro entregado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados por cada acción
			40	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP (asistencia, expedientes de prestaciones, entre otros).	Informe	1,445	Informe elaborado / Informe programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual
			41	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, suspensiones, licencias, vacaciones, entre otros).	Informe	4,163	Informe elaborado / Informe de programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, boleta, carnets.
		Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	42	Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Informe	33	Informe realizado / Informe de programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes mensuales
			43	Elaborar informe de nivel de atención y servicio de la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Informe	28	Informe realizado / Informe programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de gestiones realizadas (constancias, boletas, etc.)
			Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	44	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Informe	13		Informe de evaluaciones realizadas / Informe de evaluaciones planificadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		45		Evaluar el clima laboral de la Sede y oficinas del RENAP, según sea requerido.	Informe	15	Informe de evaluaciones realizadas / Informe de evaluaciones planificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de evaluaciones realizadas
		Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	46	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	104	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas ordinarias
			47	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	31	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas extraordinarias
			48	Elaborar y registrar liquidaciones.	Registro	65	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de liquidaciones
			49	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Documento	1	Análisis realizado / Análisis programado														X	Análisis de sueldos y salarios entregado a la Dirección de Presupuesto
			50	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Registro	26	Registro de atenciones brindadas / Registro de atenciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Milton Leonel Chen Rojas  
Encargado de  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 Firma y sello máxima autoridad de la dependencia  
  
**Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera  
Producto: 000-006 Administración Financiera  
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Mejora continua de la gestión institucional	Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	1	Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2022.	Registro	1	Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado	Departamento de Presupuesto.	x														Acuerdo de Directorio y reportes de SICOIN				
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para tramites de pago.	Documento	4.000	Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN			
			3	Elaborar y aprobar reprogramaciones presupuestarias, así como ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio.	Registro	15	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio			
			4	Enviar documentos con información de Gestión Cuatrimestral al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.	Documento	3	Documento enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado.		x				x													Informes Publicados	
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2023-2027	Documento	1	Documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado																			Acta de Directorio	
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2023.	Documento	1	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado																			x	Acuerdo de Directorio
			7	Enviar informes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala por el Departamento de Presupuesto.	Informe	12	Envío de informes por el Departamento de Presupuesto realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.		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.	Documento	250	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dictámenes presupuestarios	
			9	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución.	Documento	180	Envío de documentos a las dependencias administrativas realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN	
			10	Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2021.	Informe	1	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado.																				x

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera  
Producto: 000-006 Administración Financiera  
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	11	Enviar informes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala por el Departamento de Contabilidad.	Informe	12	Envío de informes por el Departamento de Contabilidad realizado / Envío de informes por el Departamento de Contabilidad programados.	Departamento de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe				
			12	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución.	Registro	1	Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución programados.		X																Reportes de SICOIN		
			13	Realizar el registro de la apertura de saldos contables.	Registro	1	Registro de apertura de saldos contables realizados / Registro de apertura de saldos contables programados.		X																	Reportes de SICOIN	
			14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos.	Documento	13.000	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados / Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN	
			15	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de gastos de devengado.	Documento	7.000	Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN	
			16	Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimoniales.	Documento	1.500	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de Cur Contable de hechos con efectos patrimoniales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN	
			17	Elaborar documentos de conciliación de saldos de las cuentas bancarias.	Documento	132	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formas autorizadas por la CGC	
			18	Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación.	Informe	12	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estados Financieros
			19	Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal.	Registro	1	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado		X																		Reportes de SICOIN
			20	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios.	Registro	100%	Registro de Activos realizadas / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN
			21	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la Institución.	Activos	100%	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN
			22	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP.	Tarjeta	7.000	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tarjetas de Responsabilidad
			23	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución.	Visita	541	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativa programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tarjetas de Responsabilidad
			24	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Expediente	25	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes presentados
			25	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la institución.	Expediente	18.000	Expedientes pagados archivados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes archivados

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

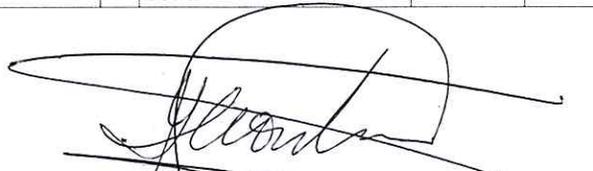
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera  
Producto: 000-006 Administración Financiera  
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	26	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Registro	2,000	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN			
					Registro	340																			X
			27	Elaborar registros en libros de Bancos.	Registro	132	Cantidad de registros en libros operados realizados / cantidad de registros en libros operados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de Bancos autorizado por la CGC	
			28	Registrar los documento de CUR de ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Registro	12,000	Registro de CUR de ingresos realizado / Registro de CUR de ingresos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de SICOIN
			29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la institución.	Expediente	2,500	Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formularios de Viáticos: Anticipo, Constancia y Liquidación
			30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias.	Pago	270	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de Instrucción de pago al Banco y voucher de pago.
			31	Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables.	Pago	7,000	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Voucher de pago
			32	Enviar informes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala por el Departamento de Tesorería.	Informe	12	Envío de informes por el Departamento de Tesorería realizado / Envío de informes por el por el Departamento de Tesorería programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Gerber Byron Pérez Pic**  
Jefe de Contabilidad  
Dirección de Presupuesto  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez**  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
Jefe de Tesorería  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. William Alexander Izaguirre**  
Jefe de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP

Vo. Bo. 

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín**  
Director de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección de Gestión y Control Interno

# Dirección de Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
									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.	1	Elaborar Plan anual de supervisión.	Documento	1	Plan anual de supervisión entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Supervisión	X													Oficio de entrega de Plan anual de supervisión a la Dirección de Gestión y Control Interno		
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	2	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales del proceso para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos en Oficinas Auxiliares del RENAP de hospitales públicos y privados.	Supervisión	47	Supervisiones realizadas a Oficinas Auxiliares del RENAP/Supervisiones programadas a Oficinas Auxiliares del RENAP			X	X				X	X							Nombramientos de supervisión.	
			3	Elaborar informes de las supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP de hospitales públicos y privados.	Informe	2	Informe entregado/informe programado.						X			X								Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.
			4	Realizar seguimiento de las acciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP de hospitales públicos y privados.	Informe	2	Informe entregado/Informe programado							X			X							
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	5	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documento	5	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.	6	Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios del RENAP.	Informe	3	Informes entregados/informes programados	Departamento de Supervisión		X			X		X								Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.	
			7	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones de servicio.	Informe	3	Informes entregados/informes programados						X		X				X					Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.
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.	Informe	40	Informes entregados/informes programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.
			9	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales en las Oficinas del RENAP.	Supervisión	270	Supervisiones de campo realizadas a Oficinas del RENAP/Supervisiones de campo programadas a Oficinas del RENAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Nombramientos de supervisión	



EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
									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.	10	Realizar informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP.	Informe	10	Informes entregados/informes programados	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.	
			11	Realizar seguimiento a las acciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP.	Informe	10	Informes entregados/informes programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	12	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documento	32	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	Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva
			Evaluar los procesos para asegurar la calidad en el servicio.	13	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documento	2	Estudios elaborados / Estudios programados						X								X	Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas
			Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	14	Realizar estudios de teorías de colas.	Documento	8	Estudios entregados / Estudios programados		X		X	X	X	X	X	X	X			X	Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas	
			Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2027 y Plan Operativo Anual (POA) 2023, para enviar a la SEGEPLAN.	15	Documento	3	PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2023-2027 y POA 2023 elaborados.				X												Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos.
			Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN al PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2023-2027 y POA 2023, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	16	Documento	3	PEI 2018-2027 y Anteproyectos del POM 2023-2027 y POA 2023, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas.	Departamento de Planificación y Proyectos							X								Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos.
			Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	17	Documento	2	PEI 2018-2027 y POA 2023 inicial, aprobados.															X	Acta de Directorio con la aprobación del PEI 2018-2027 y Acuerdo de Directorio que aprueba el POA 2023 inicial.
			Coordinar la modificación del POA 2022.	18	Documento	2	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas					X									X	Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2022.	



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno  
Producto: 000-007 Gestión y Control Interno  
Subproducto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	19	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informe	12	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	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.			
			20	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	20	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	Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva o dependencia solicitante.		
			21	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	25	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados/ Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de validación de la actualización de proyectos y/o documentos técnicos institucionales por parte de las oficinas ejecutoras o direcciones administrativas responsables de la ejecución del proyecto.	
			22	Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informe	12	Informes elaborados / Informes programados		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.
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	23	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2022.	Reporte	3	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reporte de Programaciones planificadas		X				X							X				Comprobante generado en el SIGES.	
			24	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SEGEPLAN.	Informe	3	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.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno  
Producto: 000-007 Gestión y Control Interno  
Subproducto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									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.	25	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X					X									Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral MINFIN.		
			26	Elaborar informe de ejecución de metas físicas del POA.	Informe	12	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	Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a la Unidad de Información Pública del informe mensual para publicación.
			27	Elaborar Memoria de Labores 2021.	Documento	1	Memoria de Labores 2021 elaborada.					X													
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	28	Gestionar la aprobación convenios, cartas de entendimiento y adendum de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales que promuevan el desarrollo institucional.	Documento	10	Convenios, cartas de entendimiento y adendum aprobados/Convenios, cartas de entendimiento y adendum programados	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdo de Directorio de Aprobación del Convenio	
			29	Actualizar convenios en función de plazo y vigencia y/o compromisos y/o cambio de autoridades.	Documento	3	Convenios actualizados / Convenios actualizados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdo de Directorio de Aprobación del Convenio
			30	Crear mesas técnicas interinstitucionales derivadas de los convenios.	Mesa técnica	10	Mesas técnicas creadas/ Mesas técnicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a Dirección Ejecutiva del nombramiento de integrantes de mesas técnicas
			31	Consensuar y gestionar el contenido y objetivos de los convenios con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades nacionales o internacionales y de la sociedad civil a suscribirse por el RENAP.	Reunión	90	Reuniones asistidas/reuniones convocadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno  
Producto: 000-007 Gestión y Control Interno  
Subproducto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	32	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación inter institucional en representación de RENAP	Documento	10	Reuniones asistidas/reuniones convocadas	Departamento de Cooperación Técnica	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	
			33	Coordinar pasantías de estudiantes universitarios para apoyar las distintas áreas del RENAP.	Pasante universitario	5	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	X	X	X	X	Oficio presentado a la Subdirección de Recursos Humanos para que el estudiante realice su pasantía
		34	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera	Solicitud	2	Solicitudes presentadas / solicitudes programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a las fuentes cooperantes internacionales y/o ofrecimiento de cooperantes
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	35	Mantener actualizados los convenios en la página web institucional a través de la Unidad de Información Pública.	Solicitud	10	Solicitud de publicación presentada/Solicitud de publicación programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a Comunicación Social
			36	Presentar informes trimestrales de Mesas Técnicas de Convenios a Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva	Documento	4	Informes presentados/ Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a Dirección Ejecutiva de entrega de informe trimestral

  
**Lic. Rudy Noé Mazariegos Lema**  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guat.

# Dirección de Capacitación

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 008 Servicios de Capacitación  
Producto: 000-008 Capacitación  
Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Documento	1	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-															Diagnóstico de Necesidades de Capacitación			
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual 2023.	Documento	1	Un documento del Plan de Capacitación Anual																		Plan de Capacitación Anual	
			Ejecución del Plan de Capacitación Anual																							
			3	Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Tema	81	Número de temas impartidos / Número de temas programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia / Notas de trabajadores inscritos en cursos virtuales			
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.	Tema	3	Número de temas impartidos para fortalecer el servicio / Número de temas programados para fortalecer el enfoque de servicio																	Listados de Asistencia		
			5	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio a personas con discapacidad.	Tema	2	Número de temas impartidos para fortalecer el servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para fortalecer el servicio a personas con discapacidad																		Listados de Asistencia	
			6	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a la atención a las Personas Adultas Mayores	Tema	1	Número de tema impartido con relación a la atención a las Personas Adultas Mayores / Número de tema programado con relación a las Personas Adultas Mayores																			Listados de Asistencia
			7	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio.	Participaciones	1,000	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 (Fortalecimiento Institucional, seguridad y justicia)	Tema	3	Número de temas impartidos en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento Institucional, seguridad y justicia) / Número de temas programados en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento Institucional, seguridad y justicia)																			Listados de Asistencia



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	9	Fortalecer los conocimientos y las competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.	Tema	2	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-															Listados de Asistencia			
			10	Fortalecer los conocimientos de los trabajadores respecto a la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años	Tema	1	Número de temas impartidos respecto a la ruta de abordaje / Número de temas programados respecto a la ruta de abordaje																		Listados de Asistencia	
			11	Fortalecer las competencias de los trabajadores que desempeñen el puesto de guardianes de seguridad.	Tema	1	Número de Tema realizado / Número de Tema programado																			Listados de Asistencia
			12	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación en derechos de pueblos indígenas y pertinencia cultural.	Curso	1	Número de curso impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural / Número de curso programado de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural																			Notas de los trabajadores inscritos
			13	Desarrollar el programa de capacitación virtual.	Curso	4	Número de cursos virtuales realizados / Número de cursos virtuales programados																			Notas de los trabajadores inscritos
		Fortalecer la carrera registral y administrativa	14	Fomentar el Sistema de Carrera Registral a través de la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.	Tema	4	Número de temas impartidos que fortalecen el Sistema de Carrera Registral / Número de temas programados que fortalecen el Sistema de Carrera Registral																		Listados de Asistencia	
			Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	15	Fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual 2022".	Trabajador	1800		Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados programados																	Listados de Asistencia / Documento de control en Excel
		Participaciones				7.500	Número de participaciones en capacitaciones / número de participaciones programadas en capacitaciones																			



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 008 Servicios de Capacitación  
Producto: 000-008 Capacitación  
Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	16	Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2022.	Informe	320	Número de informes realizados / número de informes programados	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de Evaluación
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo Institucional	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	17	Gestionar capacitaciones Interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales del personal	Informe	1	Informe de solicitudes gestionadas / Informe de Solicitudes Planificadas															X	



**RENAP**  
Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales  
Directora de Capacitación  
Dirección de Capacitación

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales  
Directora de Capacitación

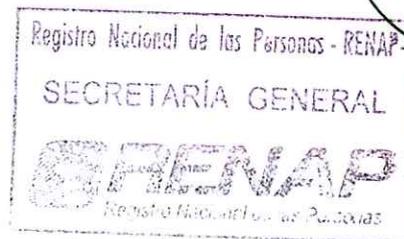



# Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 009 Servicios de Secretaría General  
Producto: 000-009 Secretaría General  
Subproducto: 000-009-0001 Secretaría General

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	Certificación	100%	Certificaciones realizadas / certificaciones requeridas	Secretaria 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.	Notificación	100%	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	Asesoría	100%	Asesorías brindadas / Asesorías solicitadas		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.	Comisión	4	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.	Conocimiento	100%	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.	Oficio	100%	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.	Acuerdo y Resolución	100%	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	x



Firma y sello de la máxima autoridad  
  
**Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá**  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

# Inspectoría General

INSPECTORÍA GENERAL

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 010 Servicios de Inspectoría General  
Producto: 000-010 Inspectoría General  
Subproducto: 000-010-0001 Inspectoría General

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FORMULA	RESPONSABLE	CANTIDAD MENSUAL												Medios de verificación				
									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	Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Recepcionar, clasificar y designar expedientes.	Oficio	46	Expediente asignado/Expediente asignado programado	Departamento de Asuntos Técnico - Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios		
			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.	Planes y Estrategias	1	Campaña realizada/Campaña Concluida/Programada														X			Informe y Constancias de Participación	
			3	Ejecutar propuestas de sistematización y automatización de procesos en Inspectoría General.	Propuestas	1	Propuesta presentada/Propuesta aprobada					X													Oficio
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP	Oficio	75	Oficio realizado/Oficio Recibido		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoría General.	Caso	325	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados				X		X					X					X	Oficios / Informes	
			6	Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	Informe	15	Informe de averiguaciones Realizadas / Informe de Averiguaciones Programadas				X		X					X					X	Informes	
			7	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Caso	1.000	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados administrativamente programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes	
			8	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General	Caso	50	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.	Denuncia	250	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Denuncias	
			10	Procurar seguimiento de casos y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Caso	1.800	Casos procurados/ Casos procurados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de Seguimiento Administrativo

603  
AFC



# Comunicación Social

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022  
COMUNICACION SOCIAL**

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestaria: 01 Actividades Ventriles  
Actividad presupuestaria: 011 Servicios de Comunicación Social  
Producto: 000-011 Comunicación Social  
Subproducto: 000-011-0001 Comunicación Social

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Servicio de Calidad	Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios Institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Campañas	4	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social				X											Campañas de comunicación		
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Publicaciones	8	Material Elaborado / Material Programado		X	X		X	X	X		X		X	X					Publicaciones oficiales en medios	
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolares, trífolares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Diseños	1,400	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.	Declaraciones	125	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		Declaraciones a medios Informativos
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias	1,000	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.	Informes	2	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.	Eventos	3	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.	Publicaciones	8,500	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.	Seguidores	9,000	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.	Publicaciones	300	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
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Actividades	80	Archivos conformados / Archivos programados		X	X	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.	Actividades	375	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 dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Boletines	350	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletines enviados

Licda. Vicky Jany Castillo Jarquín  
Comunicador Social

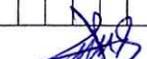


**Licda. Vicky Jany Castillo Jarquín**  
**COMUNICADOR SOCIAL**  
Comunicación Social  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

002

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022  
COMUNICACION SOCIAL  
Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Ventrales  
Actividad presupuestaria: 011 Servicios de Comunicación Social  
Producto: 000-011 Comunicación Social  
Subproducto: 000-011-0001 Comunicación Social

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC					
Servicio de Calidad.	Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios Institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	14	Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación.	Convocatorias	2	Convocatorias realizadas / Convocatorias programadas	Comunicación Social															Convocatorias enviadas		
			15	Programar emisiones y/o cápsulas Informativas para el canal de RENAP TV.	Emisiones	350	Programación transmitida / Programación calendarizada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Videos publicados en canal de Renap en YouTube	
			16	Realizar locuciones para videos Institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones	250	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Locuciones para videos publicados en canal de Renap en YouTube
			17	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones	140	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		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.	Emisiones	45	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		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.	Paquetes Informativos	90	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		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.
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.	Solicitudes	900	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.	Resoluciones	925	Resoluciones emitidas / Resoluciones Notificadas		X	X	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.	Informes	240	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes trasladados a través de los 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.	Informe	1	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 el Informe sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de Información y los procedimientos que le competen al RENAP (Art. 10 numeral 26 del Decreto 57-2008).	Publicación	1	Información programada / Información Publicada					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"	Publicaciones	12	Publicaciones Recibidas / Publicaciones Elevadas		X	X	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	

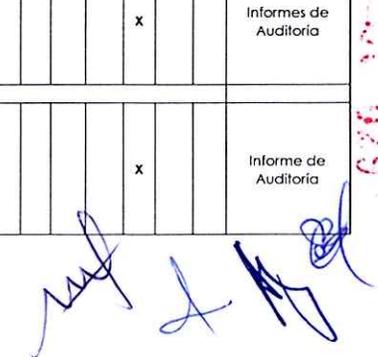
  
  
**Ltca. Vicky Jatzmy Castillo Jarquín**  
**COMUNICADOR SOCIAL**  
 Comunicación Social  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

# Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	1	Plan Anual de Auditoría elaborado y aprobado	Plan aprobado	1	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			
			<b>Dirección de Presupuesto</b>																							
			2	Evaluar si el personal del Departamento de Tesorería verifica que se cumpla con los procedimientos de autorización de viáticos, para el personal controlado bajo el Renglón Presupuestario 022.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos				X													Informes de Auditoría	
			3	Evaluar el cumplimiento por parte del personal del Departamento de Contabilidad del procedimiento de registro del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado, con el objeto de que se reflejen saldos contables correctos.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado					X														Informes de Auditoría
			4	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control del inventario de activos.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado					X														Informes de Auditoría
			5	Verificar que el personal del Departamento de Tesorería cumpla con los procedimientos para el uso y la liquidación de fondos rotativos de caja chica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado							X												Informes de Auditoría
			6	Verificar que el personal del Departamento de Presupuesto cumpla con los procedimientos adecuados para las modificaciones, ampliaciones y disminuciones presupuestarias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado						X													Informes de Auditoría
			7	Verificar que el Personal del Departamento de Tesorería cumpla con el procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros en oficinas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para el correcto registro en las cuentas contables.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado																X			Informes de Auditoría
			8	Verificar que el personal del Departamento de Contabilidad cumpla con el procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos y el procedimiento para la liquidación de descuentos y/o retenciones judiciales.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado																	X		Informes de Auditoría
			<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>																							
9	Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente por parte del Departamento de Organización y Métodos.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos															X		Informe de Auditoría				



Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
 Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
 Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	<b>Dirección Administrativa</b>																					
			10	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad vigentes de acuerdo a las funciones del Departamento de Seguridad.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos			X												Informe de Auditoría	
			11	Verificar que el Departamento de Almacén cumpla con los procedimientos de acuerdo a sus funciones.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado							X									Informe de Auditoría	
			12	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado								X									Informe de Auditoría
			13	Verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes por parte del personal del Departamento de Compras de acuerdo a sus funciones.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado													X				Informe de Auditoría
			14	Verificar que el Departamento de Servicios Generales cumpla con los procedimientos vigentes de acuerdo a sus funciones.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado													X				Informe de Auditoría
			15	Evaluar que se cumplan los procesos de distribución, para la entrega de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en las Oficinas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a nivel nacional.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado															X		Informe de Auditoría
			16	Evaluar el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes aplicables al Departamento de Nóminas.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado						X											Informe de Auditoría
			17	Evaluar el cumplimiento adecuado de las normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano que integran el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado							X										Informe de Auditoría
			<b>Dirección de Capacitación</b>																					
18	Verificar que el Programa Anual de Capacitaciones, se realice conforme las necesidades de las distintas Dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos															X		Informe de Auditoría		
<b>Dirección de Asesoría Legal</b>																								
19	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno que corresponden al área de competencia del Departamento de Asesoría Legal Laboral.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral									X							Informe de Auditoría			
20	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno que corresponden al área de competencia del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado														X				Informe de Auditoría		

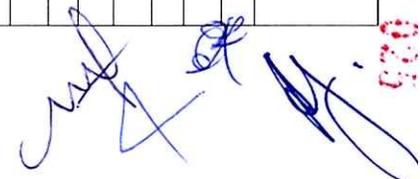
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	<b>Registro Central de las Personas</b>																				
			21	Evaluar el cumplimiento a los procedimientos para gestionar los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP- por medio de la Unidad Móvil.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X											Informe de Auditoría	
			22	Verificar el cumplimiento del resguardo, control, organización y mantenimiento de los acervos documentales relacionados a los Registros Civiles de las Personas.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado						X									Informe de Auditoría	
			23	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno relacionados en el área de competencia del Departamento de Asesoría Registral.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado						X										Informe de Auditoría
			24	Evaluar el cumplimiento del control y evaluación de las actividades de atención al migrante y servicios que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- presta en el territorio nacional o en el extranjero para lo cual debe mantener los enlaces interinstitucionales.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado						X										Informe de Auditoría
			25	Evaluar el control de datos registrales y verificación de la información del Documento Personal de Identificación -DPI- cuando corresponda.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado							X									Informe de Auditoría
			26	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que corresponden a su área de competencia del Departamento de Registro Civil de las Personas.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado								X								Informe de Auditoría
			27	Verificar el control y evaluación de la atención y servicio al usuario respecto a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, así como lo referente al Documento Personal de Identificación -DPI-.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado														X		Informe de Auditoría
			<b>Dirección de Procesos</b>																				
			28	Verificar el control interno del proceso de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI- realizado por el Departamento de Impresión.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas									X						Informe de Auditoría
29	Verificar el control interno del proceso de control de calidad del Documento Personal de Identificación -DPI- realizado por el Departamento de Control de Calidad.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado												X				Informe de Auditoría			
30	Determinar si el Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua cumple con los procedimientos de medición del desempeño y gestión de riesgos asociados al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	Informe	1	Informe Realizado/ Informe Programado															X	Informe de Auditoría			

Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
 Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
 Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>																				
			31	Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prevención y erradicación del subregistro.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X											Informe de Auditoría	
			32	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno en el área de competencia del Departamento de Apoyo Social.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado										X					Informe de Auditoría	
			33	Evaluar el cumplimiento con los procedimientos para realizar la investigación administrativa para comprobar la identidad de las personas naturales por existir conflicto en la titularidad.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado													X			Informe de Auditoría
			<b>Dirección de Informática y Estadística</b>																				
			34	Determinar si el Departamento de Base de Datos cumple con la normativa de actualización del software de Base de Datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas			X												Informe de Auditoría
			35	Determinar el nivel de usabilidad del Sistema de Captación de Información Biográfica y Biométrica -SICABI- del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado					X											Informe de Auditoría
			36	Verificar el cumplimiento de la normativa de los procesos de gestión de seguridad informática realizados por el Departamento de Seguridad Informática.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado							X									Informe de Auditoría
			37	Verificar si el Departamento de Infraestructura Informática cumple con la normativa de administración, mantenimiento y soporte de la infraestructura informática del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado														X		
			<b>Auditoría Interna</b>																				
38	Verificar la implementación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.	Informes	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas											X				Informes de Auditoría			
<b>Oficinas del RENAP</b>																							
39	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP ubicadas en Zona 7 (Oficina 195), Mixco (Oficina 250), Metronorte (Oficina 187) y Zona 9 (Oficina 188) del Departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X												Informe de Auditoría			
40	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP ubicadas en Zona 7 (Oficina 195), Mixco (Oficina 250), Metronorte (Oficina 187) y Zona 9 (Oficina 188) del Departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos			X												Informe de Auditoría			

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	41	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Chinautla, Palencia, San José del Golfo, San Pedro Ayampuc y San Raymundo del Departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X												Informe de Auditoría		
			42	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Chinautla, Palencia, San José del Golfo, San Pedro Ayampuc y San Raymundo del Departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos			X													Informe de Auditoría	
			43	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Chuarrancho, Fraijanes, San José Pinula, San Juan Sacatepequez y San Pedro Sacatepequez del Departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X														Informe de Auditoría
			44	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Chuarrancho, Fraijanes, San José Pinula, San Juan Sacatepequez y San Pedro Sacatepequez del Departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos			X														Informe de Auditoría
			45	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Lanquín, San Cristóbal Verapaz, San Juan Chamelco, Cobán y Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X														Informe de Auditoría
			46	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Lanquín, San Cristóbal Verapaz, San Juan Chamelco, Cobán y Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos			X														Informe de Auditoría
			47	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Guastatoya, El Jicaro, Morazán, San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X													Informe de Auditoría
			48	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Guastatoya, El Jicaro, Morazán, San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos				X													Informe de Auditoría



Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
 Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
 Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	49	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Puerto San José, San Vicente Pacaya, Santa Lucía Colzamalguapa, Sipacate y Siquinalá del Departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					X										Informe de Auditoría		
			50	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Puerto San José, San Vicente Pacaya, Santa Lucía Colzamalguapa, Sipacate y Siquinalá del Departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos					X											Informe de Auditoría	
			51	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Guilo, San Ildefonso Ixtahuacán, Colotenango, San Rafael Petzal y San Sebastián Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral									X								Informe de Auditoría
			52	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Guilo, San Ildefonso Ixtahuacán, Colotenango, San Rafael Petzal y San Sebastián Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos									X								Informe de Auditoría
			53	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Andrés, San Benito, San Francisco, San José, San Luis y Santa Ana del Departamento de Petén.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral									X								Informe de Auditoría
			54	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Andrés, San Benito, San Francisco, San José, San Luis y Santa Ana del Departamento de Petén.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos									X								Informe de Auditoría
			55	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Flores, Dolores, Melchor de Mencos y Poptún del Departamento de Petén y el Municipio del Chal del Departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X							Informe de Auditoría
			56	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Flores, Dolores, Melchor de Mencos y Poptún del Departamento de Petén y el Municipio del Chal del Departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos											X						Informe de Auditoría

Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
 Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
 Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

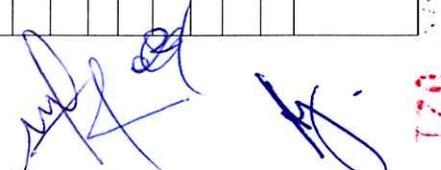
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	57	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios Cabricán, Cantel, Huitán, Sibilia y Zunil del Departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X								Informe de Auditoría		
			58	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios Cabricán, Cantel, Huitán, Sibilia y Zunil del Departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos									X								Informe de Auditoría	
			59	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Antonio Aguas Calientes, San Juan Alotenango, Santa Catarina Barahona, Santo Domingo Xenacoj y Sumpango Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X								Informe de Auditoría
			60	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Antonio Aguas Calientes, San Juan Alotenango, Santa Catarina Barahona, Santo Domingo Xenacoj y Sumpango Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos										X								Informe de Auditoría
			61	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Quetzaltenango, Coatepeque, Flores Costa Cuca, Génova y Colomba Costa Cuca del Departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X								Informe de Auditoría
			62	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Quetzaltenango, Coatepeque, Flores Costa Cuca, Génova y Colomba Costa Cuca del Departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos										X								Informe de Auditoría
			63	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Cunén, Sacapulas, San Gaspar Chajul, San Juan Colzal y Santa María Nebaj del Departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X								Informe de Auditoría
			64	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Cunén, Sacapulas, San Gaspar Chajul, San Juan Colzal y Santa María Nebaj del Departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos										X								Informe de Auditoría

Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
 Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
 Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar Transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	65	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Santa Cruz del Quiché, Joyabaj, Patzún, San Andrés Sajcabajá y San Bartolomé Jocotenango del Departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X							Informe de Auditoría		
			66	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Santa Cruz del Quiché, Joyabaj, Patzún, San Andrés Sajcabajá y San Bartolomé Jocotenango del Departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos											X							Informe de Auditoría	
			67	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Antigua, Ciudad Vieja, Jocotenango, Pastores, San Miguel Dueñas y Santa María Jesús del Departamento de Sacatepequez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral												X							Informe de Auditoría
			68	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Antigua, Ciudad Vieja, Jocotenango, Pastores, San Miguel Dueñas y Santa María Jesús del Departamento de Sacatepequez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos												X							Informe de Auditoría
			69	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Retalhuleu, El Asintal, Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu, y los Municipios de San Bernardino y Santo Tomás La Unión del Departamento de Suchitepequez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral													X						Informe de Auditoría
			70	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Retalhuleu, El Asintal, Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu, y los Municipios de San Bernardino y Santo Tomás La Unión del Departamento de Suchitepequez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos													X						Informe de Auditoría
			71	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Magdalena Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Lucas Sacatepéquez, Santa Lucía Milpas Altas y Santiago Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral														X					Informe de Auditoría

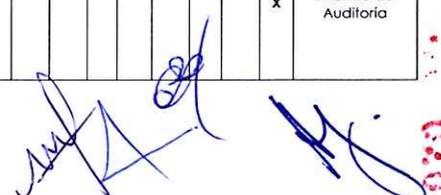
Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	72	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Magdalena Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Lucas Sacatepéquez, Santa Lucía Milpas Altas y Santiago Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos											X					Informe de Auditoría		
			73	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Marcos, Ayutla, Catarina, Tajumulco y Tejujlita del Departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral												X					Informe de Auditoría	
			74	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Marcos, Ayutla, Catarina, Tajumulco y Tejujlita del Departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos												X					Informe de Auditoría	
			75	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Lucía Utatlán, Santa María Visitación y Santiago Atitlán del Departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral												X					Informe de Auditoría	
			76	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Lucía Utatlán, Santa María Visitación y Santiago Atitlán del Departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos												X					Informe de Auditoría	
			77	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Ixchiguan y San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral														X				Informe de Auditoría
			78	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Ixchiguan y San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos													X					Informe de Auditoría
			79	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapán, San Juan Tecuaco y Taxisco del Departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral														X				Informe de Auditoría



Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa Presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad Presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna  
 Producto: 000 - 012 Auditoría Interna  
 Subproducto: 000 - 012 - 0001 Auditoría Interna

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN							
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	80	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Cullapa, Chiquimullá, Guazacapán, San Juan Tecuaco y Taxisco del Departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos														X			Informe de Auditoría			
			81	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Andrés Villa Seca, San Felipe, San Martín Zapotitlán, Santa Cruz Muluá y Centro II La Máquina, San Andrés Villa Seca del Departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																	X		Informe de Auditoría	
			82	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de San Andrés Villa Seca, San Felipe, San Martín Zapotitlán, Santa Cruz Muluá y Centro II La Máquina, San Andrés Villa Seca del Departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos																		X		Informe de Auditoría
			83	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Barberena, Nueva Santa Rosa, Santa Cruz Naranjo, Santa María Ixtahuacán y Santa Rosa de Lima del Departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																		X		Informe de Auditoría
			84	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Barberena, Nueva Santa Rosa, Santa Cruz Naranjo, Santa María Ixtahuacán y Santa Rosa de Lima del Departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos																		X		Informe de Auditoría
			85	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Sololá, Concepción, Nahualá, San José Chacayá, San Marcos La Laguna del Departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																		X		Informe de Auditoría
			86	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos-financieros realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Sololá, Concepción, Nahualá, San José Chacayá, San Marcos La Laguna del Departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y/o Departamento de Auditoría Administrativa y de Procesos																		X		Informe de Auditoría
			87	Verificar el cumplimiento de los procedimientos registrales realizados en las Oficinas del RENAP ubicadas en los Municipios de Totonicapán, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma y San Francisco el Alto del Departamento de Totonicapán.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																			X	





# Registro Central de las Personas

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.	Documento	5,000,000	Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística					
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	Documento	1,977,277	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística				
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Documento	96,600	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística			
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	641,079	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística			
		5	Emisión de Documentos Personales de Identidad Especial.	Documento	550	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística			
		6	Realizar enmiendas registrales.	Casos	10,000	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística			
		7	Emisión de auténticas.	Casos	35,000	Auténticas emitidas / Auténticas programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística			
	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales de información de la base de datos.	Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Reunión	146		Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de asistencia firmados por los Registradores Civiles de las Personas / Lista de asistentes y fotografías			
				9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Documento	15		Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número Informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento		
				10	Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.	Documento	12		Proyecciones de insumos realizadas / Proyecciones de insumos programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Oficio	
				11	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Servicio	150		Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes específicos de Jornadas Móviles realizadas	
						Persona	450		Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2022
						Persona	15,000		Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2022
				12	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicio	180		Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2022, formulario de solicitud de servicios a domicilio.	
				Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI.	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	13		Realizar la captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Registro	3,260,000	Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
14	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	Registro	800				Vinculaciones y captura de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y captura de datos de menores de edad programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística				
15	Entrega de los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	Documento	3,260,000				DPI entregados / DPI entregados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística			

Jennifer Patricia Balcárcel de León

J. Rafael Arturo Andrade Barillas  
Jefe de Registro Civil de las Personas  
Registro Central de las Personas

Licenciada Juan Rambo Toledo Montenegro  
Suplente de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas

Corra Olima Guzmán Sagastun  
Registro Central de las Personas

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

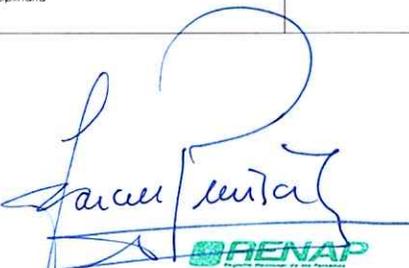
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

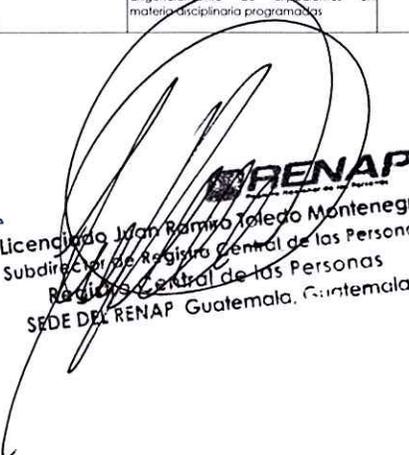
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

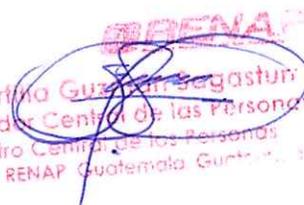
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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, via correo electrónico y llamadas telefónicas.	Asesoría	800	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 2022 firmado y sellado			
			17	Elaboración de documentos y opiniones.	Documento	300	Documentos y opiniones en materia registral elaboradas / Documentos y opiniones en materia registral programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Documentos y Control de Opiniones 2022 firmado y sellado		
					Documento	100	Opiniones en materia disciplinaria elaboradas / Opiniones en materia disciplinaria programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Opiniones de Procedimientos Disciplinarios 2022 firmado y sellado	
			18	Elaborar guías registrales o notariales.	Documento	1	Guía registral o notarial presentada /Guía registral o notarial programada									X									Número 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.	Documento	1	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada																	X		Número de Oficio de remisión
			20	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Asesoría	230	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Cancelaciones 2022 firmado y sellado
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	Asesoría	125	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Procedimientos Disciplinarios 2022 firmado y sellado

  
Licda. Jennifer Patricia Balcarcel de León  
Gestor de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
Licda. Farah Anayté Pereira Grijalva  
Jefe de Asesoría Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro  
Subdirección de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
Karen Orfina Guzmán Segasturi  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

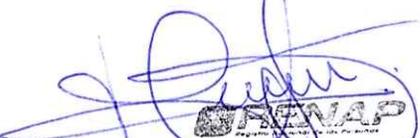
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

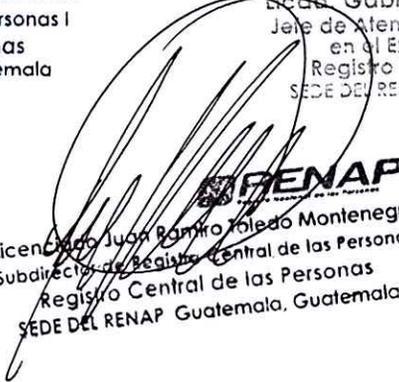
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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 al 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.	Servicio	10	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cualquiera de las siguientes: -Reporte estadístico generado por la estación única firmado y sellado. -Minuto 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.	Reporte	12	Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizados/ Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados		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	Reporte	12	Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero realizados/ Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados		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.	Servicio	650	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficio dirigido a Dirección Ejecutiva
			26	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento y/o ampliación de los servicios del RENAP en las Misiones Diplomáticas acreditadas en el exterior.	Documento	4	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas					X			X			X						X		Informe dirigido a Registro Central de las Personas
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren 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 afectividad.	27	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos	60,000	Casos atendidos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Matriz de Control de Casos 2022 firmado y sellado.			

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

  
Licda. Gabriela Guerrero Hernández  
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero en Funciones  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
Licenciado Juan Ramón Toledo Montenegro  
Subdirector de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
Careli Onilia Zamán Sagastiz  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

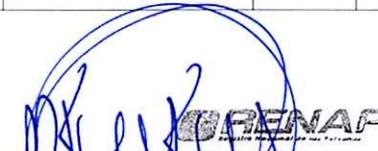
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

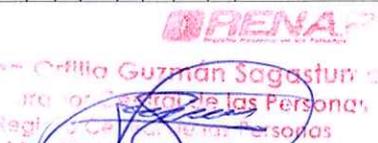
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI.	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	28	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Documento	200	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"		
			29	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Casos	70,000	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSireci-%2f2121+-+Reporte+Inhabilitaci%3fb3n+De+%c3%adndices">http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSireci-%2f2121+-+Reporte+Inhabilitaci%3fb3n+De+%c3%adndices</a>	
			30	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	Documento	375	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			31	Verificación de solicitudes de DPI.	Casos	120,000	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDpi+R+eports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas">http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDpi+R+eports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas</a>
			32	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Casos	100,000	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20,000	Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistat+Central%2f0200+-+Reasignaciones+de+CUI">http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistat+Central%2f0200+-+Reasignaciones+de+CUI</a>	
1,000	Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSireci-%2f0114+-+Reporte+Inhabilitacion+de+CUI">http://reportes.renap.local/ReportesRENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSireci-%2f0114+-+Reporte+Inhabilitacion+de+CUI</a>	
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	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos	25	Casos resueltos / Casos programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"		
			34	Realizar reuniones con el Tribunal Supremo Electoral con relación a temas del Padrón Electoral.	Reunión	21	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Asistencia	
			35	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral.	Documento	6	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número oficio
			36	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Documento	12	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

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

  
Licda. Criffla Guzmán Sagastun  
Jefe de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	37	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	Registro	500,000	Indexaciones de partidas registrales realizadas / Indexaciones de partidas registrales programadas	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renapp.gov.gt/Reportes/RENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2LIBRO+VIRTUAL%2H+-+Producto%3%b3n+Indexaci%3%b3n				
			38	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Registros Verificados	110,000	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	http://reportes.renapp.gov.gt/Reportes/RENA/P/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2LIBRO+VIRTUAL%2H+-+Resum%3%a9n+Producto%3%b3n+Verificadores			
			39	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libro	20,000	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 denominada: Reportes Semanales Descripción		
			40	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	Imagen	31,000	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	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Registrales	
			41	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales	Imagen	700	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	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Negativas	
			42	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-	Registro	80,000	Digitaciones de partidas registrales realizadas / Digitaciones de partidas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Consolidado de Digitaciones	
			43	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-	Solicitud	20,000	Solicitudes de correcciones de partidas registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de partidas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Consolidado de Correcciones	
			44	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	Unidades de Conservación	5,000	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados organizadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominada: Producción de clasificación, organización y descripción	
			45	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	Imagen	4,000	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	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsqueda de Atestados
			46	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	Imagen	7,000	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	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas de INE
			47	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibición Cultural	1	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas							X												Informe final de la actividad	
			48	Digitalización de boletas del INE	Imagen	300,000	Boletas digitalizadas realizadas / Boletas digitalizadas programadas		X	X	X	X	X	X													Control en Excel denominada: Reporte de Producción Digitalización boletas-INE-
			49	Digitalización de libros registrales	Imagen	1,056	Digitalización de libros registrales realizadas / Digitalización de libros registrales programadas							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de producción de libros registrales digitalizados

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

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

  
Licda. Mónica Renée Reinos Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
Caren Ortila Bustos Sagastum  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

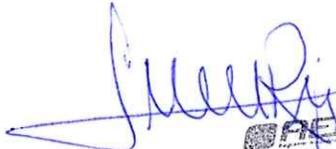
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

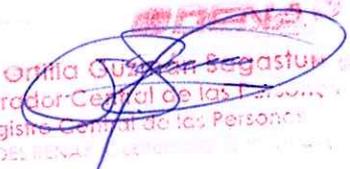
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Persona	1,200,000	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	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.	Persona	600,000	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	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.	Persona	100,000	Usuarios atendidos por medio de redes sociales/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	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas		
		53	Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP recibidas a través del Centro de Información	Reporte	12	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados	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.	Documento	12	Informes elaborados / Informes programados	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.	Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	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.	Notificación	750,000	Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR- realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR-programadas		Departamento de Atención y Servicio al Usuario	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
			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.	Notificación	2,400,000	Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizadas / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas			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	
		56	Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Reunión	4	Reuniones realizadas / Reuniones programadas									X	X	X								Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		57	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	Documento	12	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	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	58	Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	Vista	50	Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / 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			
	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.	Documento	12	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 de Registro Central de las Personas			

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

  
Licda. Martha Nohemi Ruiz Prado  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
Licda. Monica Renee Rojas Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
Caren Ortilia Guzmán Segastuán  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

Producto: 001-001 Dirección y Coordinación

Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
									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	60	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Registro Central de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados de SIGES		
			61	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		X				X					X					Comprobantes generados en SIGES	
			62	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			63	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Documento	15	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES

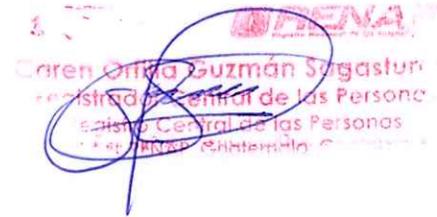



Licda. Jennifer Patricia Balcárcel de León  
Gestor de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

1




Lic. Edgar Rolando Balán Hernández  
Supervisor de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas




Karen Orinda Guzmán Sugastun  
Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Guatemala, Guatemala

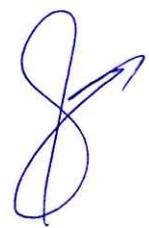
Dirección de  
Verificación de  
Identidad y Apoyo  
Social

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costo: Servicios de Verificación de Identidad  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.  
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 001-003-0002 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Caso	2,925	Casos resueltos de personas naturales/ Casos resueltos de personas naturales 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.	Asesoría	100%	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales/asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas		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, situados en la Oficinas registrales. (vía Telefónica, correo electrónico o personal.)	Asesoría	200	Asesorías brindadas a Registradores Civiles/ Asesorías programadas a Registradores Civiles.		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.	Asesoría	100%	Asesorías Legales de guatemaltecos en el extranjero brindadas/ 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 Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesoría	200	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales 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.	Asesoría	4,000	Asesorías de Jurisdicción Voluntarias/ Asesorías programadas de Jurisdicción Voluntarias.		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 Voluntaria de Reposición, Rectificación de partida, Cambio de nombre, así como identificación de tercero.	Caso	2,000	Casos Iniciados de Trámite Notarial / Casos Iniciados programados de Trámite Notarial.		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 Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, Cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.	Caso	75	Casos Iniciados de Trámite Judicial/Casos Iniciados programados de Trámite Judicial.		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.	Acta	100%	Actas Elaboradas solicitadas / Actas Notariales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			10	Archivar administrativamente los casos 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.	Caso	100%	Casos archivados, con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes/Casos con previo, abandonado por el usuario, resueltos como 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 puedan obtener su DPI.	Caso	750	Casos de personas naturales con casos resueltos/ casos de personas naturales con casos resueltos programados		Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes u Oficinas de Traslado



DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costa: Servicios de Verificación de Identidad  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.  
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 001-003-0002 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.

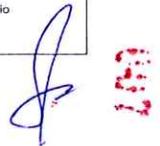
EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 1. Fortalecimiento del registro civil 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.	Asesoría	100%	Asesorías Jurídicas brindadas/Asesorías Jurídicas solicitadas	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de Asesorías		
			13	Prestar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación por parte del Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.	Asesoría	100%	Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas/Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de Asesorías	
			14	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	Jornada	37	Jornadas de acercamiento realizadas /Jornadas de acercamiento programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Infomes de Jornadas
	Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieren apoyo social.	15	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDIREGUA	65	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	Documentos y/o actas firmadas, formulario de aceptación de conformación en herramienta virtual y/o correos electrónicos en donde las autoridades e instituciones aceptan la conformación de REDIREGUA de manera virtual y/o presencial.	
				16	Realizar jornadas de sensibilización de manera presencial y/o virtual para: a. Prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos, defunciones y matrimonios. b. Erradicación del subregistro de nacimientos c. Implementación de la REDIREGUA.	Jornada	250	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización realizadas programadas		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	Elaborar infomes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informe	4	Infomes elaborados / Infomes elaborados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		18	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial.	Informe	2	Infomes elaborados / Infomes elaborados programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Infomes elaboradas
		19	Realizar jornadas de sensibilización a personal médico y administrativo del sector salud para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y mortinatos de manera presencial y/o virtual.	Jornada	75	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización realizadas programadas	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
		19	Realizar jornadas de sensibilización a personal médico y administrativo del sector salud para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y mortinatos de manera presencial y/o virtual.	Persona	2400	Personas sensibilizadas/ Personas sensibilizadas programadas	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
	Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	20	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comadronas para la promoción del registro oportuno de nacimientos, defunciones y matrimonios de manera presencial.	Informe	2	Infomes elaborados / Infomes elaborados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Infomes elaboradas	
				21	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y mortinato realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Documento	3	Documentos elaborados / Documentos elaborados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Infomes elaboradas
				22	Realizar diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	Diagnóstico	41	Diagnósticos realizados / Diagnósticos realizados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costa: Servicios de Verificación de Identidad  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.  
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 001-003-0002 Personas naturales sin podere 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expediente	1,500	Expedientes conformados programados/Expedientes conformados programados	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	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 virtual.		
			24	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanilla, a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Asesoría	3,500	Usuarios asesorados / Usuarios asesorados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Segimientos de casos 2021 y/o matriz del control de atención de casos vía virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	
			25	Revisar y analizar documento de la gestión de la DVIAS, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	Documento	12	Documentos de información de gestión entregados/ Documentos de información de gestión programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio traslado de informe.
			26	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal de Sede Central.	Documento	70	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central realizados/Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios e informes
			27	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	Documento	16	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio en oficinas de Renap realizados/Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficinas de Renap programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios e informes
			28	Realizar reuniones de actualización 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.	Reunión	8	Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuna y personalizada a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	29	Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Ejecutivo de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Consulta	22,000,000	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio		
			30	Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario	Solicitud	250	Solicitudes recibidas y gestionadas /Solicitudes recibidas y gestionadas programadas		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.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	31	Realizar acciones de promoción de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad.	Promoción	2,000	Promoción de servicios electrónicos del RENAP realizadas / 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	
			32	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	50	Usuarios nuevos/Usuarios nuevos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio	
			33	Asegurar la renovación de servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	40	Usuarios renovados/ Usuarios renovados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio



DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costo: Servicios de Verificación de Identidad  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: 001-003-0002 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Eje 3. Servicio de Calidad	Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios	34	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de verificación de identidad autorizados.	Consulta	396,000	Consultas de verificación de identidad realizadas/ Consultas de verificación de identidad programadas	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio	
			35	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Consulta de Información de identidad biográfica autorizados.	Consulta	2,510,000	Consultas de información de identidad biográfica realizadas/ Consultas de información de identidad biográfica programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio
			36	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.	Consulta	84,000	Consultas de información de identidad biométrica realizadas/Consultas de información de identidad biométrica programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	37	Realizar reuniones de 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.)	Reunión	30	Reuniones de socialización realizadas/ Reuniones socialización programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Asistencia o Informes de reuniones	
			38	Elaborar y enviar Preórdenes de Compra	Documento	N/A	Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados en SIGES
	39	Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas/Programaciones de Metas Físicas programadas	X						X						X					Comprobantes generados SIGES	
	40	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados SIGES
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	41	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos	Documento	12	Reprogramaciones de subproductos solicitadas/Reprogramaciones de subproductos programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados SIGES	



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. César David con Dardón  
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Cuarto Central RENAP Guatemala, C.A. César David con Dardón  
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social

# Dirección de Procesos

DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca  
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos  
Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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-	Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	1	Realizar auditorías internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos	Auditoría	2	Auditorías realizadas / Auditorías programadas	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua															X	Informe presentado de Auditoría Interna de Calidad a 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).	Medición	12	Mediciones realizadas / Mediciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado de Medición de Indicadores a la Dirección de Procesos	
		Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de procesos.	3	Identificar y analizar el Producto No Conforme, que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Informe	4	Informes presentados / informes programados		X																		Oficio de entrega de Informe del Producto No Conforme Generado en el Proceso de Emisión del DPI
			4	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos	Informe	2	Informes presentados / informes programados		X						X												Oficio de entrega del Informe del resultado de la revisión de la información documentada de la Dirección de Procesos
			5	Realizar el seguimiento de las quejas y reclamos de los usuarios del servicio de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Informe	12	Informes presentados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado del Seguimiento de las Quejas
			6	Realizar el estudio de tiempos de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Estudio	12	Estudio realizado/ Estudio programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado del estudio de tiempos a la Dirección de Procesos
	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.	Documento	3,498,681	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 <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDireccion%2fb3n+de+Procesos%2fDetalle+Metas+F%2fc3%adsicas+Fecha+Aprobacion&amp;ViewMode=Detail">http://reportes.renap.local/Report.aspx?ItemPath=%2fDireccion%2fb3n+de+Procesos%2fDetalle+Metas+F%2fc3%adsicas+Fecha+Aprobacion&amp;ViewMode=Detail</a>		
			8	Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos.	Informe	12	Informes entregados / Informes programados		Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Gestión y Control Interno de la ejecución de las Metas Físicas	



DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca  
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos  
Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	Informe	12	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios presentados mensualmente con relación al inventario de tarjetas
		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.	Informe	12	Informes entregados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentados con relación al mantenimiento realizado
		Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	11	Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO	Informe	12	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	12	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	Documento	3,498,681	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.		13	Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.	Caso	100%	Casos analizados y verificados/Casos programados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Verificación	



DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca  
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos  
Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												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.	14	Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	Caso	8,260	Casos asignados /Casos programados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación
			15	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión, en lo relacionado a la funcionalidad de chip, la estética e información contenida (CUI, nombre, fotografía y número de serie).	Documento	99%	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	Reporte: CIRCULACIÓN DE INVENTARIO, DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI-
			16	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad, para su distribución.	Documento	98%	DPI despachados / DPI aprobados		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.	17	Elaboración de desplegados biométricos de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	100%	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Desplegados biométricos entregados en el mes reportado, por medio de oficio y en respuesta a requerimientos de unidades de RENAP.	
			18	Cotejo y traslado de información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Informe	100%	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de dependencias del RENAP.		
			19	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitud	226.000	Solicitudes verificadas / Solicitudes programadas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDirecci%3fb3n+de+Procesos%2fMonitoreo%2fa0De%2fa0Solicitudes%2fa0Asignadas%2fa0Por%2fa0LlamadasPorFecha">http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDirecci%3fb3n+de+Procesos%2fMonitoreo%2fa0De%2fa0Solicitudes%2fa0Asignadas%2fa0Por%2fa0LlamadasPorFecha</a>		



DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca  
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos  
Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												MEDIO DE VERIFICACION	
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Eje 2: Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	20	Validar eventos de nacimiento en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	Validación	360.000	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	Reporte de Validación
			21	Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	Solicitud	300	Solicitudes asociadas / solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje 4: Mejora continua de la gestión Institucional	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	22	Cotejar y trasladar casos de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS. Solicitados por medio de oficios de instituciones públicas.	Informe	100%	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de instituciones.
			23	Brindar apoyo presencial con el Sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS para la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	100%	Identificaciones realizadas / identificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Apoyos presenciales realizados en el mes reportado e informados por medio de oficio en apoyo a instituciones.
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados de SIGES
			25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		X				X				X					Comprobantes generados en SIGES
26	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES	
27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos	Documento	15	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES	



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