

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 67-2023

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

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, adjuntado 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-; es 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; asimismo, la Dirección de Gestión y Control Interno, es 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 84 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, 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 71-2022 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Gestión y

[Handwritten signatures and initials]

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 plan-presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Anual -POA-, es el instrumento en el cual se detallan los objetivos y metas institucionales, indicadores de resultados y sus productos asociados, y a la presente fecha, se puede establecer que surgió la necesidad de actualizar las metas físicas en cuanto a las inscripciones y emisión de certificaciones de hechos y actos registrales a nivel nacional, siendo importante indicar que se actualizó la información del referido plan a efecto de trasladar determinada cantidad de Documentos Personales de Identificación sujetos a un pago a emisión exenta de conformidad con el Tarifario de los Servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, lo cual no afecta la meta establecida para Documentos Personales de Identificación emitidos; asimismo, cada dependencia del Registro Nacional de las Personas, presentó las modificaciones necesarias respecto a la matriz del Plan Operativo Anual -POA-, conforme a las funciones que les corresponde a tenor del Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, para garantizar una efectiva vinculación del plan-presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés; por lo que, habiéndose presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno la solicitud para la aprobación de la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés del Registro Nacional de las Personas, mediante el oficio número DGCI guion dos mil doscientos sesenta guion dos mil veintitrés (DGCI-2260-2023) de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés; al cual se le adjuntan los dictámenes técnico y legal identificados respectivamente como DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DGCI-SPFI-DPP-003-2023), del quince de diciembre de dos mil veintitrés y DAL guion SAL guion DALDCDA guion doscientos ocho guion dos mil veintitrés (DAL-SAL-DALDCDA-208-2023), del quince de diciembre de dos mil veintitrés, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés; por lo que, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud de mérito, se debe emitir la disposición que permita la ejecución de lo resuelto por este órgano de dirección superior.

POR TANTO:

Con base en 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 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés; 82 y 84 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas; y, 1, 2, 3 y 4 del Acuerdo de Directorio número 71-2022 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés del Registro Nacional de las Personas, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 71-2022, del Registro Nacional de las Personas, conforme la solicitud efectuada por el Departamento de Planificación y Proyectos de la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Gestión y Control Interno.

Artículo 2. El Director Ejecutivo deberá instruir 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. El Director Ejecutivo deberá instruir a la Dirección de Gestión y Control Interno, para que remita copia del presente Acuerdo, que contiene la Segunda Modificación del Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés 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. 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 de 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 veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

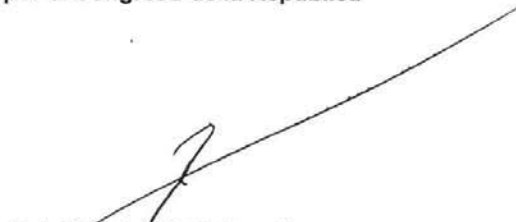


Licenciado Byron René Bor Illescas
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio





Doctor Edgar Arturo Rodríguez Barrios
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República



Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023



DICIEMBRE 2023

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	ANTECEDENTES.....	4
3	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	6
3.1	Resultados institucionales	7
3.2	Programación Anual de Productos	8
3.3	Programación Anual de Subproductos	8
3.4	Metas físicas programadas por la Institución.....	9
3.5	Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2023.....	10
3.6	Centros de Costo	13
3.7	Clasificador temático.....	14
3.8	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas.....	17
3.9	Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos.....	18
3.10	Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos.....	19
3.11	Programación de insumos estimada.....	21
3.12	Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos).....	22
3.13	Estructura Presupuestaria y Productos	23
3.14	Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	24
4	SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	26
4.1	Seguimiento a nivel anual.....	27
4.2	Fichas de indicadores de productos y subproductos.....	27
4.2.1	Fichas de indicador de productos	30
4.2.2	Indicadores de subproductos	34
5	PROYECTOS	38
6	PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA.....	41

1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2023 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) 2018-2027.

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 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés".

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 2023 está enlazado con el marco estratégico institucional, el cual está compuesto por cinco (5) ejes estratégicos institucionales, veintiuno (21) objetivos estratégicos y setenta y nueve (79) operativos, los cuales se encuentran contenidos en el PEI 2018-2027, 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 2023 es de **Q.571,031,145.00**.

2 ANTECEDENTES

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2023, inició operaciones con un presupuesto de Q.642,261,105.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 73-2022; y el "Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2023" fue aprobado con el Acuerdo de Directorio 71-2022, ambos de fecha 12 de diciembre 2022.

El Plan Operativo Anual 2023 primera modificación fue aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 52-2023 de fecha 11 de agosto de 2023, realizado derivado al Acuerdo de Directorio número 22-2023, por medio del cual el órgano de dirección superior emitió el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, publicado en el Diario de Centro América con fecha 03 de mayo de 2023; asimismo, al oficio DE-1402-2023 con fecha de recepción del 02 de mayo de 2023, a través del cual, Dirección Ejecutiva autoriza se inicie con el proceso de actualización del Plan Operativo Anual 2023, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 679-2022 de fecha 10 de noviembre de 2022.

A la vez, se tomó en consideración el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-345-2023 por el cual se acordó la derogatoria del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-108-2023 del 13 de febrero de 2023, dejando sin efecto todas las disposiciones emitidas por el Director Ejecutivo, que se relacionan con el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); así como cualquier ente creado para dar cumplimiento a dicha normativa; a la vez en el artículo 3, establece lo siguiente:

“Artículo 3. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS Y DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS. Se instruye a las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo para que se revisen los documentos técnico administrativos que corresponden a su dirección, a efecto de gestionar la actualización que pudiera surgir derivado de la suspensión provisional decretada por la Corte de Constitucionalidad y la derogatoria del "SINACIG" dispuesta por el contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-038-2023. De la misma forma deberán instruir la revisión de los planes estratégicos y operativos, debiendo solicitar las modificaciones en caso correspondan.”

Asimismo, el Oficio DE-1922-2022, por el que Dirección Ejecutiva hace del conocimiento que con fecha 25 de mayo del presente año se publicó en el Diario de Centro América el Acuerdo número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023 del contralor General de Cuentas, en donde se aprueban la Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, normas vigentes para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; para el efecto, entre otras instrucciones, indica las siguientes:

- A las Dependencias de Apoyo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas, se analice el contenido del Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" para determinar todas aquellas actividades que como unidades competentes, les corresponde cumplir bajo su estricta

responsabilidad. Dichas Normas pueden descargarse del sitio web de la Contraloría General de Cuentas: <https://www.contraloria.gob.gt/index.php/acuerdos-internos/>

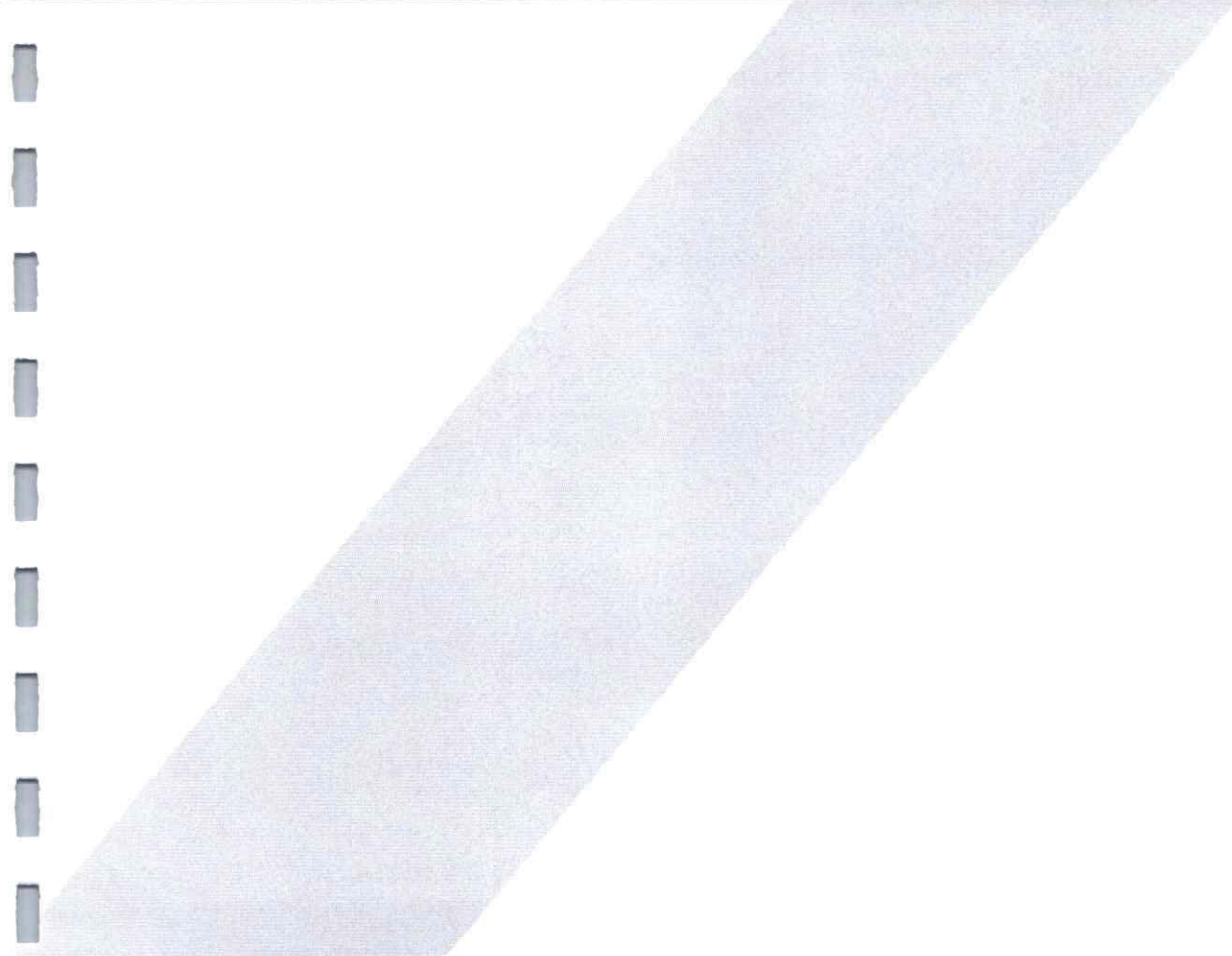
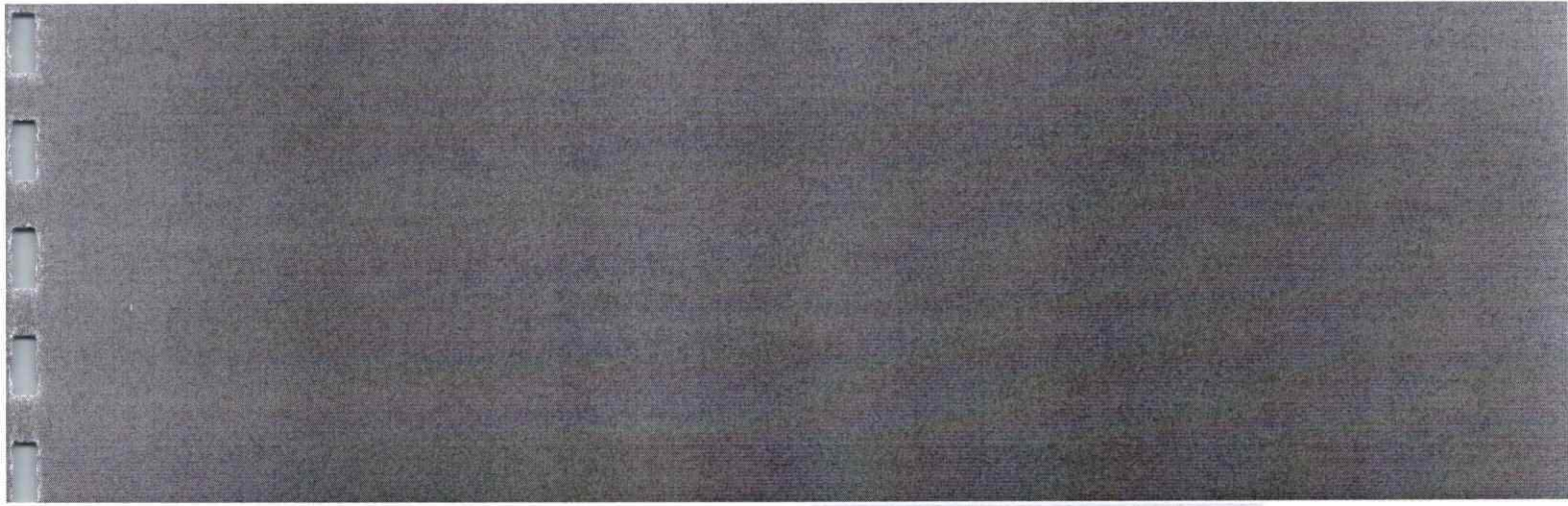
- A las Dependencias de Apoyo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas, para que se revisen los documentos técnico-administrativos que corresponden a su dirección, a efecto de gestionar la actualización que pudiera surgir derivado de la vigencia de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. De la misma forma deberán instruir la revisión de los planes estratégicos y operativos, debiendo solicitar las modificaciones en caso correspondan.
- A la Dirección de Gestión y Control Interno, para que se incorpore la evaluación de riesgos que pudiera afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Estratégico Institucional -PEI- y Plan Operativo Anual -POA-. (...)"

La segunda modificación al POA 2023, surge derivado de la solicitud del Registro Central de las Personas a través del Oficio No. RCP-SA-814-2023 con fecha de recepción del 25 de octubre de 2023; por lo que, a través del Oficio DE-3505-2023 del 03 de noviembre de 2023, Dirección Ejecutiva autorizó se inicie con el proceso de la segunda modificación al Plan Operativo Anual 2023, de conformidad con el requerimiento recibido y a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 679-2022 de fecha 10 de noviembre de 2022.

Derivado de la coordinación de elaboración del POA 2023 segunda modificación, se actualizó lo siguiente:

- El Registro Central de las Personas solicitó la disminución de los Productos y subproductos Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas y Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
- La Dirección de Procesos informó que procedió a actualizar la información, trasladando 70,154 documentos pagados a exentos de conformidad al tarifario vigente aprobado mediante Acuerdo de Directorio número 15-2020 y sus modificaciones, no afectando a la meta establecida para el producto "Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos" para el año 2023.
- Actualización de las matrices de planificación de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo del RENAP.

3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL



3.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Código administrativo	Bienes y Servicios Terminales Productos (Subproductos)	Unidad de medida
Para el 2027 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 2027 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

	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	632,803	215,854	215,426	201,523	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	6,550,243	2,504,892	1,997,912	2,047,439	
4	Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	2,950	991	1,249	710	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2,643,864	1,024,332	900,730	718,802	

3.3 Programación Anual de Subproductos

	Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible	
				1	2	3		
1. Dirección y Coordinación								
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	
2. Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas								
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	632,803	215,854	215,426	201,523		
3. Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas								
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,550,243	2,504,892	1,997,912	2,047,439		
4. Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social								
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2,950	991	1,249	710		
5. Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos								
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,643,864	1,024,332	900,730	718,802		

3.4 Metas físicas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA 2022	Cantidad	Responsable
				2023	
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	633,080	632,803	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	633,080	632,803	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,541,005	6,550,243	
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,541,005	6,550,243	
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	3,604	2,950	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	3,604	2,950	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	2,643,864	Dirección de Procesos
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	2,643,864	

3.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2023

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023, la cual queda integrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y persigue a través de los programas presupuestarios un resultado final que la Institución realiza, así como, las actividades que orientan a la definición de los productos que se esperan alcanzar.



ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 2023

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

**Plan Operativo Anual (POA) 2023
Segunda Modificación**

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento				003	000	Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.	010404
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Caso				004	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	010404
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso							
		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento							
		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.	
		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 (DPI), emitidos.	1
		Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	
TOTAL CENTROS DE COSTO			4

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

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

<p>Observaciones</p>	<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: La cobertura nacional de los servicios que brinda el RENAP es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sede del RENAP • 339 Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de la República de Guatemala. • 8 Oficinas del RENAP ubicadas en: <ul style="list-style-type: none"> - Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. - Xejuyup, Nahualá, Sololá. - Río Dulce, Livingston, Izabal. - El Naranjo, La Libertad, Petén. - Centro II, La Máquina, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu. - Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (frontera entre Guatemala y El Salvador). - Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango. - Saquixpec de la Zona Reina, Uspantán, Quiché. • 4 Oficinas del RENAP, ubicadas en puntos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> - 11ª calle 05-59 zona 9, ciudad de Guatemala. - Centro Comercial Metronorte. - 0 calle 37-172, lote 27 condominio Los Tulipanes, sobre el periférico, Quetzaltenango, Quetzaltenango. - Km. 136.2 de la Ruta al Atlántico, municipio de Rio Hondo, departamento de Zacapa. • 6 Oficinas del RENAP, ubicadas en instituciones: <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) Guatemala, Guatemala. - Ministerio Público (MP) Guatemala, Guatemala. - Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) Guatemala, Guatemala. - Instituto Guatemalteco de Migración, Oficina de Pasaportes, Guatemala, Guatemala. - Organismo Judicial (OJ) Guatemala, Guatemala. - Centro Regional de Justicia, Quetzaltenango, Quetzaltenango. <p>- 49 Oficinas Auxiliares del RENAP, ubicadas en Centros Hospitalarios</p>
<p>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</p>	<p>Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.</p>

Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2023 del RENAP

Nombre del Clasificador Temático	Enfoque de Género
<p>Descripción de cómo lo aborda el RENAP</p>	<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 requiera identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho de sufragio.</p>

**Plan Operativo Anual (POA) 2023
Segunda Modificación**

Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
Indicadores para el seguimiento de los progresos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100		
Meta al 2023	2,643,864	Hombres 1,247,375 (47.18%)*	Mujeres 1,396,489 (52.82%)*

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

*Proporción con base a datos del período 2022

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

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

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

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

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

** FFD = Finalidad, función y división

3.8 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2023	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 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Dirección y Coordinación	12	Documento					11	000	000	001	000
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	632,803	Registro					11	000	000	002	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	632,803	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	6,550,243	Documento					11	000	000	003	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	6,550,243	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	2,950	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.	2,950	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 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2,643,864	Documento					12	000	000	001	000
	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2,643,864	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

3.9 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL						RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO (Resultado institucional inmediato)	MUNICIPIOS PRIORIZADOS	2023									
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Metas Política General de Gobierno PGG 2020-2024				Resultado institucional final	Resultado institucional intermedio					Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual	
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta							Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
Seguridad alimentaria y nutricional (contribución indirecta de largo plazo)	MED 9. Para el 2032, 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, xinka 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 2023 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 2027.	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6.820.415).	Producto 1:	Dirección y Coordinación	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	4	Q 7,974,288.00	4	Q 10,897,274.00	4	Q 13,472,075.00	12	Q 32,343,637.00	
									Dirección y Coordinación	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	4	Q 7,974,288.00	4	Q 10,897,274.00	4	Q 13,472,075.00	12	Q 32,343,637.00	
								Producto 2:	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	215,854	Q 414,159.00	215,426	Q 565,970.00	201,523	Q 699,696.00	632,803	Q 1,679,825.00	
									Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	215,854	Q 414,159.00	215,426	Q 565,970.00	201,523	Q 699,696.00	632,803	Q 1,679,825.00	
								Producto 3:	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos.	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	2,504,892	Q 34,741,688.00	1,997,912	Q 47,476,297.00	2,047,439	Q 58,693,966.00	6,550,243	Q 140,911,951.00	
									Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos.	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	2,504,892	Q 34,741,688.00	1,997,912	Q 47,476,297.00	2,047,439	Q 58,693,966.00	6,550,243	Q 140,911,951.00	
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 (RENAPE) 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.	Sin meta asociada.	Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas	Producto 4:	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	República de Guatemala	991	Q 3,273,891.00	1,249	Q 4,473,942.00	710	Q 5,531,042.00	2,950	Q 13,278,875.00		
								Personas naturales sin poder inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con situación resuelta.	República de Guatemala	991	Q 3,273,891.00	1,249	Q 4,473,942.00	710	Q 5,531,042.00	2,950	Q 13,278,875.00		
							Producto 1:	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	1,024,332	Q 13,828,609.00	900,730	Q 18,897,502.00	718,802	Q 23,362,590.00	2,643,864	Q 56,088,701.00		
								Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	República de Guatemala y países donde reside población guatemalteca	1,024,332	Q 13,828,609.00	900,730	Q 18,897,502.00	718,802	Q 23,362,590.00	2,643,864	Q 56,088,701.00		
TOTAL										Q 60,232,636.00		Q 82,310,986.00		Q 101,769,369.00		Q 244,302,989.00			

Observaciones: Para el cálculo de la programación cuatrimestral se proyectaron de manera referencial tomando en consideración la ejecución mensualizada del ejercicio fiscal 2022, por lo que la ejecución para el ejercicio fiscal 2023 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 mensual física y presupuestaria de productos y subproductos

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	META	META MENSUAL												Total Meta física	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES															
Producto 000-001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Física	3	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	6
		Presupuestaria	Q 362,908.00	Q 395,906.00	Q 497,281.00	Q 530,241.00	Q 544,253.00	Q 585,230.00	Q 797,115.00	Q 514,521.00	Q 462,734.00	Q 490,315.00	Q 755,565.00	Q 1,309,293.00	Q 7,245,362.00
Subproducto 000-001-0001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Física	3	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	6
		Presupuestaria	Q 362,908.00	Q 395,906.00	Q 497,281.00	Q 530,241.00	Q 544,253.00	Q 585,230.00	Q 797,115.00	Q 514,521.00	Q 462,734.00	Q 490,315.00	Q 755,565.00	Q 1,309,293.00	Q 7,245,362.00
Producto 000-002	Dirección, Ejecución Coordinación	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
		Presupuestaria	Q 566,223.00	Q 617,708.00	Q 775,878.00	Q 827,303.00	Q 849,165.00	Q 913,099.00	Q 1,243,691.00	Q 802,777.00	Q 721,976.00	Q 765,010.00	Q 1,178,863.00	Q 2,042,807.00	Q 11,304,500.00
Subproducto 000-002-0001	Dirección, Ejecución Coordinación	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
		Presupuestaria	Q 566,223.00	Q 617,708.00	Q 775,878.00	Q 827,303.00	Q 849,165.00	Q 913,099.00	Q 1,243,691.00	Q 802,777.00	Q 721,976.00	Q 765,010.00	Q 1,178,863.00	Q 2,042,807.00	Q 11,304,500.00
Producto 000-003	Informática y Estadística	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 4,089,598.00	Q 4,461,451.00	Q 5,603,849.00	Q 5,975,267.00	Q 6,133,169.00	Q 6,594,940.00	Q 8,982,667.00	Q 5,798,125.00	Q 5,214,535.00	Q 5,525,349.00	Q 8,514,440.00	Q 14,754,365.00	Q 81,647,755.00
Subproducto 000-003-0001	Informática y Estadística	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 4,089,598.00	Q 4,461,451.00	Q 5,603,849.00	Q 5,975,267.00	Q 6,133,169.00	Q 6,594,940.00	Q 8,982,667.00	Q 5,798,125.00	Q 5,214,535.00	Q 5,525,349.00	Q 8,514,440.00	Q 14,754,365.00	Q 81,647,755.00
Producto 000-004	Asesoría Legal	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 412,986.00	Q 450,538.00	Q 565,902.00	Q 603,410.00	Q 619,355.00	Q 665,987.00	Q 907,111.00	Q 585,521.00	Q 526,587.00	Q 557,975.00	Q 859,827.00	Q 1,489,963.00	Q 8,245,162.00
Subproducto 000-004-0001	Asesoría Legal	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 412,986.00	Q 450,538.00	Q 565,902.00	Q 603,410.00	Q 619,355.00	Q 665,987.00	Q 907,111.00	Q 585,521.00	Q 526,587.00	Q 557,975.00	Q 859,827.00	Q 1,489,963.00	Q 8,245,162.00
Producto 000-005	Administrativos y de Recursos Humanos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 8,138,473.00	Q 8,878,475.00	Q 11,151,897.00	Q 11,891,035.00	Q 12,205,266.00	Q 13,124,209.00	Q 17,875,888.00	Q 11,538,514.00	Q 10,377,145.00	Q 10,995,679.00	Q 16,944,096.00	Q 29,361,808.00	Q 162,482,485.00
Subproducto 000-005-0001	Administrativos y de Recursos Humanos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 8,138,473.00	Q 8,878,475.00	Q 11,151,897.00	Q 11,891,035.00	Q 12,205,266.00	Q 13,124,209.00	Q 17,875,888.00	Q 11,538,514.00	Q 10,377,145.00	Q 10,995,679.00	Q 16,944,096.00	Q 29,361,808.00	Q 162,482,485.00
Producto 000-006	Administración Presupuestaria	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 827,677.00	Q 902,935.00	Q 1,134,140.00	Q 1,209,310.00	Q 1,241,267.00	Q 1,334,723.00	Q 1,817,965.00	Q 1,173,459.00	Q 1,055,348.00	Q 1,118,253.00	Q 1,723,203.00	Q 2,986,075.00	Q 16,524,355.00
Subproducto 000-006-0001	Administración Presupuestaria	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 827,677.00	Q 902,935.00	Q 1,134,140.00	Q 1,209,310.00	Q 1,241,267.00	Q 1,334,723.00	Q 1,817,965.00	Q 1,173,459.00	Q 1,055,348.00	Q 1,118,253.00	Q 1,723,203.00	Q 2,986,075.00	Q 16,524,355.00
Producto 000-007	Gestión y Control Interno	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 559,104.00	Q 609,941.00	Q 766,122.00	Q 816,900.00	Q 838,488.00	Q 901,618.00	Q 1,228,053.00	Q 792,683.00	Q 712,898.00	Q 755,390.00	Q 1,164,040.00	Q 2,017,121.00	Q 11,162,358.00
Subproducto 000-007-0001	Gestión y Control Interno	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 559,104.00	Q 609,941.00	Q 766,122.00	Q 816,900.00	Q 838,488.00	Q 901,618.00	Q 1,228,053.00	Q 792,683.00	Q 712,898.00	Q 755,390.00	Q 1,164,040.00	Q 2,017,121.00	Q 11,162,358.00
Producto 000-008	Capacitación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 268,784.00	Q 293,223.00	Q 368,306.00	Q 392,717.00	Q 403,095.00	Q 433,444.00	Q 590,374.00	Q 381,074.00	Q 342,719.00	Q 363,147.00	Q 559,601.00	Q 969,710.00	Q 5,366,194.00
Subproducto 000-008-0001	Capacitación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 268,784.00	Q 293,223.00	Q 368,306.00	Q 392,717.00	Q 403,095.00	Q 433,444.00	Q 590,374.00	Q 381,074.00	Q 342,719.00	Q 363,147.00	Q 559,601.00	Q 969,710.00	Q 5,366,194.00
Producto 000-009	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 167,336.00	Q 182,551.00	Q 229,295.00	Q 244,492.00	Q 250,953.00	Q 269,848.00	Q 367,547.00	Q 237,244.00	Q 213,365.00	Q 226,083.00	Q 348,389.00	Q 603,710.00	Q 3,340,813.00
Subproducto 000-009-0001	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 167,336.00	Q 182,551.00	Q 229,295.00	Q 244,492.00	Q 250,953.00	Q 269,848.00	Q 367,547.00	Q 237,244.00	Q 213,365.00	Q 226,083.00	Q 348,389.00	Q 603,710.00	Q 3,340,813.00
Producto 000-010	Inspección General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 365,041.00	Q 398,232.00	Q 500,204.00	Q 533,357.00	Q 547,451.00	Q 588,669.00	Q 801,800.00	Q 517,545.00	Q 465,453.00	Q 493,197.00	Q 760,005.00	Q 1,316,985.00	Q 7,287,939.00
Subproducto 000-010-0001	Inspección General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 365,041.00	Q 398,232.00	Q 500,204.00	Q 533,357.00	Q 547,451.00	Q 588,669.00	Q 801,800.00	Q 517,545.00	Q 465,453.00	Q 493,197.00	Q 760,005.00	Q 1,316,985.00	Q 7,287,939.00

Plan Operativo Anual (POA) 2023
Segunda Modificación

PRODUCTO / SUBPRODUCTO		META	META MENSUAL												Total
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta física
CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES															
Producto 000-011	Comunicación Social	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 230,958.00	Q 251,959.00	Q 316,475.00	Q 337,451.00	Q 346,368.00	Q 372,447.00	Q 507,293.00	Q 327,447.00	Q 294,489.00	Q 312,042.00	Q 480,850.00	Q 833,245.00	Q 4,611,024.00
Subproducto 000-011-0001	Comunicación Social	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 230,958.00	Q 251,959.00	Q 316,475.00	Q 337,451.00	Q 346,368.00	Q 372,447.00	Q 507,293.00	Q 327,447.00	Q 294,489.00	Q 312,042.00	Q 480,850.00	Q 833,245.00	Q 4,611,024.00
Producto 000-012	Auditoría Interna	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 290,740.00	Q 317,176.00	Q 398,393.00	Q 424,798.00	Q 436,023.00	Q 468,852.00	Q 638,602.00	Q 412,204.00	Q 370,715.00	Q 392,812.00	Q 605,314.00	Q 1,048,927.00	Q 5,804,556.00
Subproducto 000-012-0001	Auditoría Interna	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 290,740.00	Q 317,176.00	Q 398,393.00	Q 424,798.00	Q 436,023.00	Q 468,852.00	Q 638,602.00	Q 412,204.00	Q 370,715.00	Q 392,812.00	Q 605,314.00	Q 1,048,927.00	Q 5,804,556.00
Producto 000-013	Partidas no asignables a programas	Física	-	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	13
		Presupuestaria	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 183,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 183,804.00	Q 133,804.00	Q 133,809.00	Q 1,705,653.00
Subproducto 000-013-0001	Partidas no asignables a programas	Física	-	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	13
		Presupuestaria	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 183,804.00	Q 133,804.00	Q 133,804.00	Q 183,804.00	Q 133,804.00	Q 133,809.00	Q 1,705,653.00
CENTRO DE COSTO: 1082 REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA															
Producto 001-001	Dirección y Coordinación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 1,620,038.00	Q 1,767,342.00	Q 2,219,888.00	Q 2,367,020.00	Q 2,429,571.00	Q 2,612,495.00	Q 3,558,360.00	Q 2,296,848.00	Q 2,065,666.00	Q 2,188,791.00	Q 3,372,879.00	Q 5,844,739.00	Q 32,343,637.00
Subproducto 001-001-0004	Dirección y Coordinación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 1,620,038.00	Q 1,767,342.00	Q 2,219,888.00	Q 2,367,020.00	Q 2,429,571.00	Q 2,612,495.00	Q 3,558,360.00	Q 2,296,848.00	Q 2,065,666.00	Q 2,188,791.00	Q 3,372,879.00	Q 5,844,739.00	Q 32,343,637.00
Producto 001-002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Física	59,713	52,037	59,653	44,451	57,714	53,281	51,913	52,518	49,616	46,983	56,607	48,317	632,803
		Presupuestaria	Q 84,140.00	Q 91,790.00	Q 115,294.00	Q 122,935.00	Q 126,184.00	Q 135,685.00	Q 184,810.00	Q 119,291.00	Q 107,284.00	Q 113,679.00	Q 175,177.00	Q 303,556.00	Q 1,679,825.00
Subproducto 001-002-0002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Física	59,713	52,037	59,653	44,451	57,714	53,281	51,913	52,518	49,616	46,983	56,607	48,317	632,803
		Presupuestaria	Q 84,140.00	Q 91,790.00	Q 115,294.00	Q 122,935.00	Q 126,184.00	Q 135,685.00	Q 184,810.00	Q 119,291.00	Q 107,284.00	Q 113,679.00	Q 175,177.00	Q 303,556.00	Q 1,679,825.00
Producto 001-004	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Física	755,929	685,447	655,186	408,330	497,555	459,533	505,303	535,521	484,562	481,386	642,280	439,211	6,550,243
		Presupuestaria	Q 7,058,041.00	Q 7,699,804.00	Q 9,671,415.00	Q 10,312,428.00	Q 10,584,943.00	Q 11,381,891.00	Q 15,502,756.00	Q 10,006,707.00	Q 8,999,516.00	Q 9,535,936.00	Q 14,694,665.00	Q 25,463,849.00	Q 140,911,951.00
Subproducto 001-004-0001	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Física	755,929	685,447	655,186	408,330	497,555	459,533	505,303	535,521	484,562	481,386	642,280	439,211	6,550,243
		Presupuestaria	Q 7,058,041.00	Q 7,699,804.00	Q 9,671,415.00	Q 10,312,428.00	Q 10,584,943.00	Q 11,381,891.00	Q 15,502,756.00	Q 10,006,707.00	Q 8,999,516.00	Q 9,535,936.00	Q 14,694,665.00	Q 25,463,849.00	Q 140,911,951.00
CENTRO DE COSTO: 1083 SERVICIOS DE VERIFICACION DE IDENTIDAD															
Producto 001-003	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	Física	252	240	250	249	235	364	315	335	195	195	190	130	2,950
		Presupuestaria	Q 665,116.00	Q 725,593.00	Q 911,388.00	Q 971,794.00	Q 997,475.00	Q 1,072,576.00	Q 1,460,906.00	Q 942,985.00	Q 848,072.00	Q 898,621.00	Q 1,384,756.00	Q 2,399,593.00	Q 13,278,875.00
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.	Física	252	240	250	249	235	364	315	335	195	195	190	130	2,950
		Presupuestaria	Q 665,116.00	Q 725,593.00	Q 911,388.00	Q 971,794.00	Q 997,475.00	Q 1,072,576.00	Q 1,460,906.00	Q 942,985.00	Q 848,072.00	Q 898,621.00	Q 1,384,756.00	Q 2,399,593.00	Q 13,278,875.00
CENTRO DE COSTO: 1084 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA															
Producto 002-001	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Física	281,485	227,184	275,993	239,670	269,768	205,274	224,627	201,061	219,943	173,500	179,531	145,828	2,643,864
		Presupuestaria	Q 2,809,388.00	Q 3,064,836.00	Q 3,849,618.00	Q 4,104,767.00	Q 4,213,239.00	Q 4,530,457.00	Q 6,170,729.00	Q 3,983,077.00	Q 3,582,174.00	Q 3,795,691.00	Q 5,849,076.00	Q 10,135,649.00	Q 56,088,701.00
Subproducto 002-001-0001	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Física	281,485	227,184	275,993	239,670	269,768	205,274	224,627	201,061	219,943	173,500	179,531	145,828	2,643,864
		Presupuestaria	Q 2,809,388.00	Q 3,064,836.00	Q 3,849,618.00	Q 4,104,767.00	Q 4,213,239.00	Q 4,530,457.00	Q 6,170,729.00	Q 3,983,077.00	Q 3,582,174.00	Q 3,795,691.00	Q 5,849,076.00	Q 10,135,649.00	Q 56,088,701.00
TOTAL META FINANCIERA			Q 28,650,355.00	Q 31,243,264.00	Q 39,209,149.00	Q 41,799,029.00	Q 42,900,069.00	Q 46,119,974.00	Q 62,819,471.00	Q 40,563,826.00	Q 36,494,480.00	Q 38,711,774.00	Q 59,504,550.00	Q 103,015,204.00	Q 571,031,145.00

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el Registro Central de las Personas, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Dirección de Procesos y la Dirección de Presupuesto.

3.11 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.



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP -
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROGRAMACIÓN ESTIMADA DE INSUMOS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO, 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	OBLA	CODIGO INP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	Cuantificación de metas 2023	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RÉGION	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	Aire acondicionado	1	1 Unidad(es)	329	72460	11	Q 1,350,000.00	Q 1,350,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q 32,343,637.00	Escritorio secretarial	24	1 Unidad(es)	322	39026	11	Q 1,400.00	Q 33,600.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000				Sistema de detección y extinción de incendios	1	1 Unidad(es)	329	145513	11	Q 1,427,500.00	Q 1,427,500.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta física	635,952	Agua purificada	25,000	Galón	211	4877	31	Q 13.00	Q 325,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q 1,679,825.00	Alcohol	1,100	1 Galón	261	38608	31	Q 150.00	Q 165,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000				Mascarilla	750	30 Unidad(es)	295	47800	31	Q 100.00	Q 75,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000	Certificaciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta física	10,107,722	Viáticos al exterior	1	1 Unidad	133	N/A	31	N/A	Q 750,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q 140,911,951.00	Escritorio secretarial	20	1 Unidad(es)	322	39026	31	Q 1,400.00	Q 28,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	000	000	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Meta física	2,950	Impresión de afiches, folios, volantes, mantas full color, banner y documentos registrales	1	Servicio	122	N/A	31	N/A	Q 75,000.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
11	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q 13,278,875.00	Archivo	1	1 Unidad(es)	322	99961	31	Q 1,300.00	Q 1,300.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
11	000	000	000	000	000				Disco duro	1	1 Unidad(es)	328	31366	31	Q 1,325.00	Q 1,325.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
12	000	000	000	000	000	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos	Meta física	2,643,864	Servicio de mantenimiento para impresor MUHLBAUER SCP1500	1	Servicio	186	61211	31	Q 5,621,893.00	Q 5,621,893.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
12	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q 56,088,701.00	Servicio de soporte para impresor DATACARD MX6100	1	Servicio	186	61211	31	Q 2,720,000.00	Q 2,720,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
12	000	000	000	000	000				Soporte técnico informático para mantenimiento preventivo y correctivo para solución integrada, conformada por el sistema de identificación biométrica, sistema de reconocimiento facial y sistema automatizado de huellas dactilares	1	Unidad	186	61210	31	Q 10,400,000.00	Q 10,400,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
1	000	000	000	000	000	Sede Central (Servicios Administrativos)	Meta física	12	Papel	60,000	500 Unidad(es)	241	1592	31	Q 35.00	Q 2,100,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	000	000	000	000	000		Meta financiera	Q 162,462,485.00	Tóner para impresora C1287nc color negro	9,876	1 Unidad(es)	267	120134	31	Q 1,000.00	Q 9,876,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	000	000	000	000	000				Sistema de control de acceso	12	1 Unidad(es)	329	99590	31	Q 4,100.00	Q 49,200.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TOTAL							Q	406,785,474.00									

Fuente: Dirección de Presupuesto

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.

3.12 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 2023, 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 2027 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	174,935,413.00	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	2303	Documento	6,550,243	91.19%	170,406,218.73	148,911,077.65	319,317,296.38	48.75	
			Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	2311	Registro	632,803	8.81%	4,529,194.27	14,385,936.01	18,915,130.28	29.89	
			Total Servicios Registrales						7,183,046	100.00%	174,935,413.00	163,297,013.67	338,232,426.67
		13,278,875.00	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	2,950	100.00%	13,278,875.00	67,064.33	13,345,939.33	4,524.05	
			Total Servicios de Verificación de la Identidad						2,950	100.00%	13,278,875.00	67,064.33	13,345,939.33
		188,214,288.00	Total Programa 11						7,185,996		188,214,288.00	163,364,078.00	351,578,366.00
Resultado 2: Para el 2027 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	56,088,701.00	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	2,643,864	100.00%	56,088,701.00	163,364,078.00	219,452,779.00	83.00	
			Total emisión del DPI						2,643,864	100.00%	56,088,701.00	163,364,078.00	219,452,779.00
		56,088,701.00	Total Programa 12						2,643,864	100.00%	56,088,701.00	163,364,078.00	219,452,779.00

Descripción	Programa	Costo total indirecto por Programa (Q)
Actividades Centrales	1	325,022,503.00
Partidas no asignables a programas	99	1,705,653.00
Total Programas 1 y 99		326,728,156.00

Total Programas 11 y 12	244,302,989.00	326,728,156.00	571,031,145.00
Presupuesto 2023	571,031,145.00		

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

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

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

Se generó un costo unitario estimado de cada meta relacionada con un porcentaje de participación por meta aproximado dentro del programa presupuestario en el cual interviene. Para calcular el porcentaje de participación se utilizó principalmente la producción de la cantidad de cada evento o meta.

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

3.13 Estructura Presupuestaria y Productos

Estructura presupuestaria	Resultados institucionales	Productos	Subproductos			Fórmula del Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación	Documento	2303	(No. de informes de avance de actividades registrales / No. de informes de actividades registrales programados) *100
		Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	2311	(No. Incripciones realizadas / No. Incripciones programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	2303	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2202	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100
12-00-000-000-000	Para el 2027 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

3.14 Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2023, 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 2023
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Fuente de financiamiento	Descripción	2023	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	28.02%
31	Ingresos Propios	385,214,654.00	67.46%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	25,816,491.00	4.52%
TOTAL		Q. 571,031,145.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023
PROGRAMA
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Programa	Descripción	2023	
		Cantidad	Porcentaje
01	Actividades Centrales	325,022,503.00	56.92%
11	Registro de la Población Guatemalteca	188,214,288.00	32.96%
12	Identificación de la Población Guatemalteca	56,088,701.00	9.82%
99	Partidas No Asignables a Programas	1,705,653.00	0.30%
TOTAL		Q. 571,031,145.00	100.00%

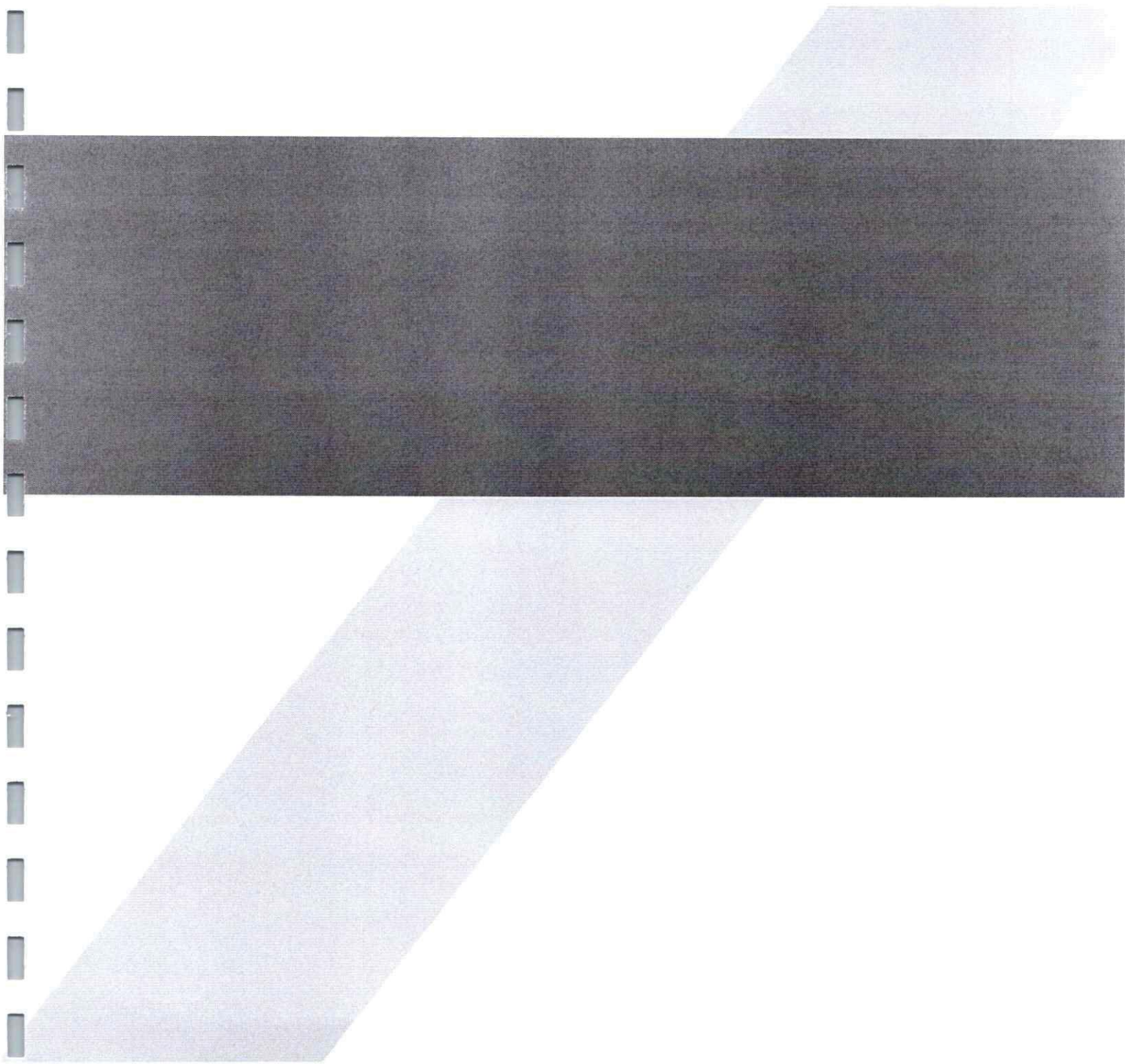
Fuente: Dirección de Presupuesto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023
CENTRO DE COSTO
(Cifras expresadas en Quetzales)

CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO	PORCENTAJE
Actividades centrales	326,728,156.00	57.22%
Registro de la población guatemalteca	174,935,413.00	30.63%
Servicios de Verificación de la Identidad	13,278,875.00	2.33%
Identificación de la población guatemalteca	56,088,701.00	9.82%
TOTAL	Q 571,031,145.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO



4.1 Seguimiento a nivel anual

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

Para operativizarlo se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y matrices de seguimiento de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y 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.

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL																SPPD-16	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS																	
SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS PRODUCTOS																	
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	AÑO	INDICADORES DE PRODUCTO												TOTAL 2023	
				LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			META		
				META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)* 100	2022	641,079	100	215,854	34.11	215,854	215,426	34.04	215,426	201,523	31.85	201,523	632,803	100	632,803
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2022	7,073,877	100	2,504,892	38.24	2,504,892	1,997,912	30.50	1,997,912	2,047,439	31.26	2,047,439	6,550,243	100	6,550,243
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	2022	3,675	100	991	33.59	991	1,249	42.34	1,249	710	24.07	710	2,950	100	2,950
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2022	1,955,050	100	1,024,332	38.74	1,024,332	900,730	34.07	900,730	718,802	27.19	718,802	2,643,864	100	2,643,864

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	AÑO	INDICADORES DE SUBPRODUCTO													TOTAL 2023		
				LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			META				
				META		META			META			META			META				
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada		
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)* 100	2022	641,079	100	215,854	34.11	215,854	215,426	34.04	215,426	201,523	31.85	201,523	632,803	100	632,803		
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2022	7,073,877	100	2,504,892	38.24	2,504,892	1,997,912	30.50	1,997,912	2,047,439	31.26	2,047,439	6,550,243	100	6,550,243		
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.	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	2022	3,675	100	991	33.59	991	1,249	42.34	1,249	710	24.07	710	2,950	100	2,950		
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2022	1,955,050	100	1,024,332	38.74	1,024,332	900,730	34.07	900,730	718,802	27.19	718,802	2,643,864	100	2,643,864		

4.2.1 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta	
	Años	2019	2020	2021	2022	2023
Valor del indicador		636,106	502,560	641,851	633,080	632,803

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	636,106
2020	502,560
2021	641,851
2022	633,080

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.			

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		
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 de la Meta
	2019	2020	2021	2022	2023
Años					
Valor del indicador	7,110,003	5,114,655	6,249,272	6,541,005	6,550,243

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	7,110,003
2020	5,114,655
2021	6,249,272
2022	6,541,005

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
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)	
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	$(\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos} / \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta
	2019	2020	2021	2022	2023
Años					
Valor del indicador	3,700	3,400	3,675	3,604	2,950

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	3,700
2020	3,400
2021	3,604
2022	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.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
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.
-----------------	---

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta	
	Años	2019	2020	2021	2022	2023
Valor del indicador		1,188,849	1,676,379	2,347,403	1,955,050	2,643,864

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	1,188,849
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050

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

NOTAS TÉCNICAS:	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años vigencia en la República de Guatemala, así como los que se emiten a guatemaltecos que solicitan el DPI a través de las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero.
-----------------	---

4.2.2 Indicadores de subproductos

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de inscripciones de hechos y actos registrales que la Institución emitirá a la población guatemalteca según solicitudes realizadas	
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.	
Fórmula de Cálculo	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta	
	Años	2019	2020	2021	2022	2023
Valor del indicador		636,106	502,560	641,851	633,080	632,803

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	636,106
2020	502,560
2021	641,851
2022	633,080

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.			

Plan Operativo Anual (POA) 2023
Segunda Modificación

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas	
Nombre del Indicador	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL Subproducto
Descripción del Indicador	Cuantificar la cantidad de certificaciones emitidas referente a los hechos y actos registrales que se emiten durante un período de tiempo determinado.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas) *100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta	
	Años	2019	2020	2021	2022	2023
Valor del indicador		7,110,003	5,114,655	6,249,272	6,541,005	6,550,243

Línea Base	Ejecución SICOIN
Año	
2019	7,110,003
2020	5,114,655
2021	6,249,272
2022	6,541,005

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
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)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas	
Nombre del Indicador	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL Subproducto
Descripción del Indicador	Cuantificar la cantidad de casos resueltos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-.
Interpretación	El indicador mostrará el número casos resueltos de personas naturales si poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta
	2019	2020	2021	2022	2023
Años					
Valor del indicador	3,700	3,400	3,675	3,604	2,950

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	3,700
2020	3,400
2021	3,675
2022	3,604

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Unidad Responsable	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios de Verificación de 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.
------------------------	---

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta
	2019	2020	2021	2022	2023
Años					
Valor del indicador	1,188,849	1,676,379	2,347,403	1,955,050	2,643,864

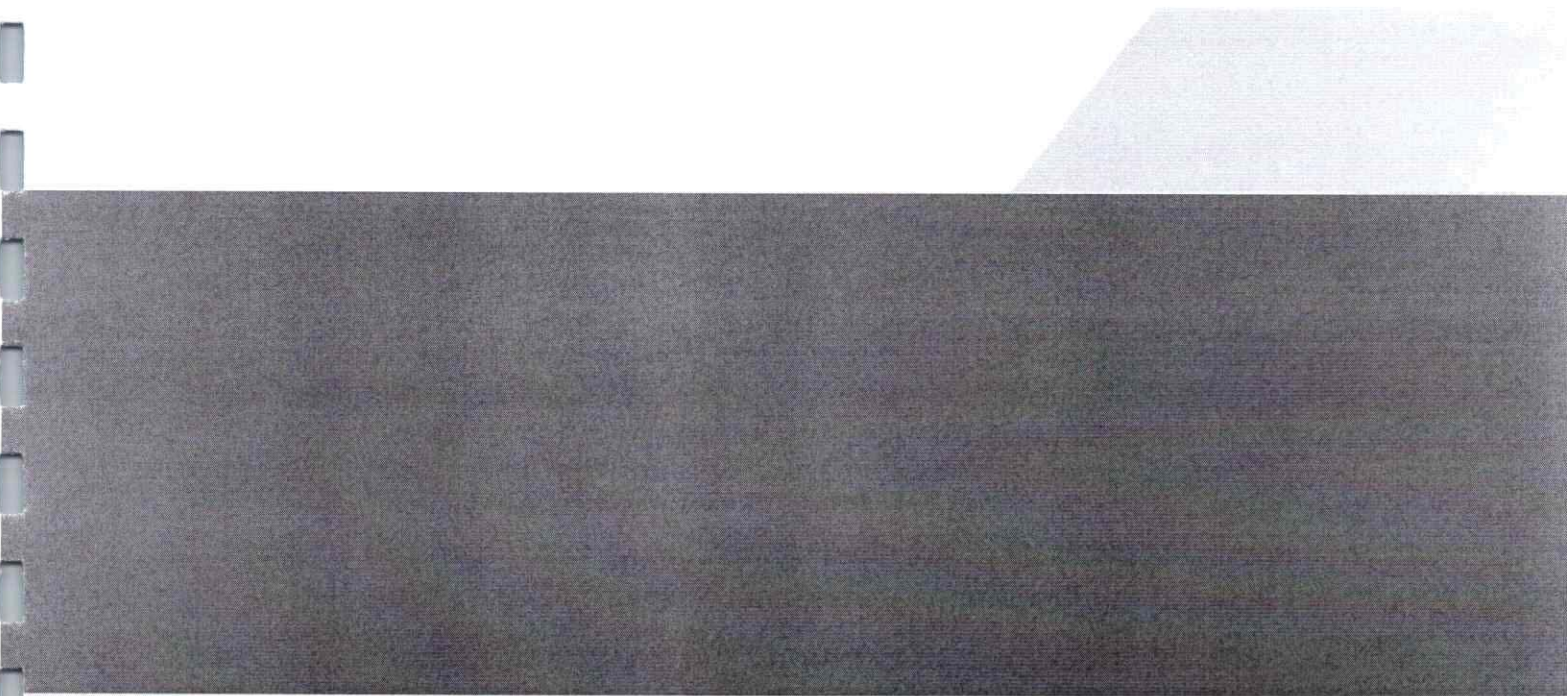
Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	1,188,849
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050

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

NOTAS TÉCNICAS:	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años vigencia en la República de Guatemala, así como los que se emiten a guatemaltecos que solicitan el DPI a través de las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero.
-----------------	---

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 elaboradas y 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-	Proveer 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 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	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
5	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 contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa
6	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIIME-	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
7	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	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 del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

**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) 2018-2027. Estas matrices fueron construidas con una metodología participativa e integran los esfuerzos de las distintas dependencias para el año 2023.

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 2023
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 2023																					
							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>EJE 5: Modernización tecnológica</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. 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 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2023-2027 y Plan Operativo Anual 2023.</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>																												

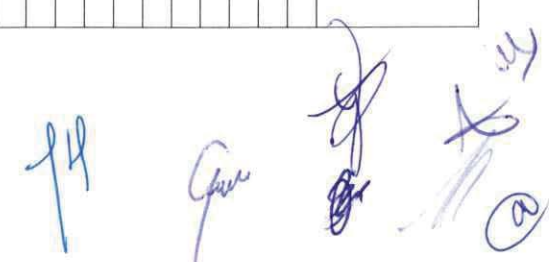

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
 Director Ejecutivo
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.1 Actualizar el hardware y software al equipo informático de las dependencias del RENAP.	1	Garantizar la actualización continua de los sistema operativos y ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informe	12	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizadas / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO			
		O.O.2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	2	Analizar y fortalecer la Infraestructura Informática a través de mejores prácticas basados en estándares internacionales.	Informe	2	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática						X								X		OFICIO		
		O.O.3 Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO-, Sistema de Impresión de Documentos -SID- y Sistema de Enrolamiento	3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informe	3	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática				X				X							X		OFICIO	
			4	Analizar la viabilidad de los sistemas de información	Documento	60	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información								X							X		OFICIO	
			5	Análisis de las funcionalidades del documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Documento	95	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información										X						X		OFICIO
			6	Cierre de proyectos de sistemas de información	Documento	65	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados											X						X		OFICIO
		7	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Documento	12	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICIO	
		8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP	Reporte	12	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados		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

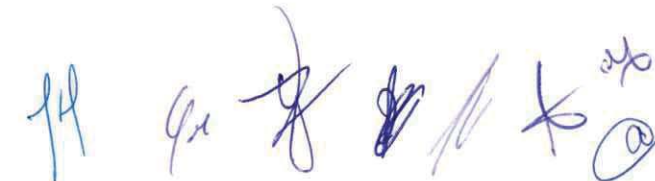
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la Institución.	9	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación	Informe	12	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			
			10	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Documento	12	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO		
		O.O.5 Ampliar el espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	11	Atender la totalidad de requerimientos de ampliación de espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	Informe	2	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática								X							X	OFICIO		
			O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	12	Informe 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
				13	Informe 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
			14	Informe 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	
			15	Informe 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
			16	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
			17	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
18	Reportes de control de boletas únicas por usuario.	Reporte	12	Reportes de control de boletas únicas realizados/ Reportes de control de boletas únicas programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO				

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including "PH", "Gee", and "A@".

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	19	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	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO		
			20	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reporte	4	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X		X		X							X		OFICIO	
			21	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reporte	4	Reportes realizados / Reportes programados				X		X		X								X		OFICIO
			22	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información	Documento	95	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Sistemas de Información					X		X								X		OFICIO
	O.E.2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	O.O.1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	23	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Documento	3	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programados	Departamento de Análisis y Estadística				X			X							X		OFICIO	
			24	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	Informe	264	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			25	Análisis de rendimiento para la optimización de la base de datos del RENAP	Documento	12	Análisis de rendimiento realizados/ Análisis de rendimiento programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			26	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información	Documento	4	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas				X		X		X									X	
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	27	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							X		OFICIO
			28	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			X								X		OFICIO

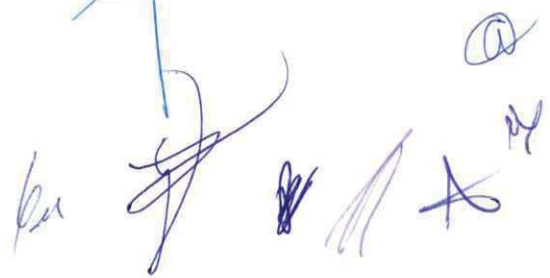


DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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


EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.	39	Informe 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	
			40	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
			41	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	Informe	11	Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos realizado / Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos programado	Departamento de Soporte Técnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			42	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			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			43	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	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO


Ing. José Daniel Girón Miranda
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
Unidad y sello de la persona autorizada de la dependencia
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

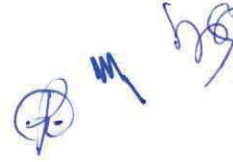


Dirección de Asesoría Legal

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento.	Contrato	290	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	57	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 solicitadas) * 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



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION	
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.1.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	6	Presentar escritos sobre casos laborales	Escrito	100%	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del organo jurisdiccional correspondiente
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	Absolución	100%	(Absolución laboral de pliego de posiciones elaborados/Absolución laboral de pliego de posiciones programados) * 100		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	Amparos presentados por RENAP cuando proceda legalmente en defensa de los intereses del RENAP
			9	Emitir dictamen legal	Dictamen	100%	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / dictámenes legales solicitados.) * 100		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



DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

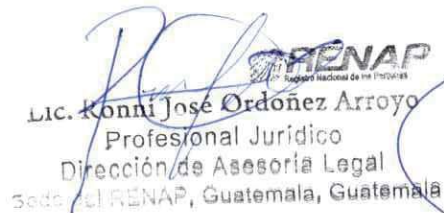
Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 04 Servicios de Asesoría Legal
Producto: 000-004 Asesoría Legal
Subproducto: 000-004-0001 Asesoría Legal

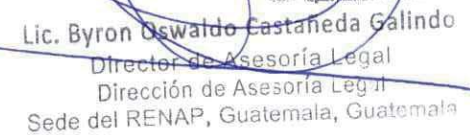
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	10	Emitir opinion legal a solicitud de las dependencias del RENAP	Opinión	100%	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas) * 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	Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibido de la dependencia solicitante		
			11	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	
			12	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo	105	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
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyecto de Resolución	655	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Proyectos de resoluciones elaborados
			14	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	x	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales
			15	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	x	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de PDH
			16	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	x	Minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	17	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 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	
			18	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
			19	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
			20	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	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
			21	Atender Procesos Constitucionales.	Amparo	100%	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acciones constitucionales de amparo atendidas


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


Lic. Konni José Ordóñez Arroyo
Profesional Jurídico
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección Administrativa

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												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	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.	1	Elaborar rutas de entrega de DPI.	Documento	450	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nombramientos de rutas de entrega de DPI			
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	2	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la República.	Documento	1,544,570	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR		
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Documento	293,998	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	4	Distribuir DPI a domicilio.	Documento	2,700	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	5	Distribuir DPI a Consulados.	Documento	43,000	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR	
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	6	Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.	Documento	52,000	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI.	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 Administrativa.	
EJE 3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.2 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 del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reporte	51	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad			
		O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	9	Brindar la seguridad de la Sede del RENAP, 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	X	X	Informe de reportes de seguridad			
		O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe	200	Informe de custodias realizadas / Informe de custodias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad		
EJE 3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	O.O.4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	11	Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Consulta	27,796,304	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte Portal Social GE			
		O.O.6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario	12	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.	Solicitud	169	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de seguimiento		
		O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	13	Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Promoción	2,176	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	Matriz de acciones		
		O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	14	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	21	Usuarios nuevos / Usuarios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de seguimiento	
		O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	15	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	163	Usuarios renovados / Usuarios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio	
		O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	16	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. (Hí no Hí)	Consulta	601,950	Consultas de Verificación de Identidad realizadas / Consultas de Verificación de Identidad programadas						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte del Portal Institucional	
		O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	17	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.	Consulta	4,365,444	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	X	Reporte del Portal Institucional	
		O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	18	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biométrica autorizados.	Consulta	236,663	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	X	Reporte del Portal Institucional

Milton Leonel Chac Rodas
Ejecutivo de Gestión de Ppt
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renan, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.1.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	19	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Documento	3	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	X							X						X	Oficina de entrega del Plan Anual de Compras	
			20	Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expediente	6,500	Expedientes de compras en diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modalidades programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la institución	21	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	Documento	13,000	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	
			22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Fotocopias	425,000	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de control por Direcciones	
			23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documento	33,500	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	
			24	Realizar limpieza en la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpieza	16,000	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de asistencia de auxiliares de limpieza.
			25	Distribuir agua purificada.	Garrafones	17,000	Garrafones entregados / Garrafones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vales de entrega de garrafones.
			26	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la institución.	Registro	6,500	Registros realizados / Registros programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes, formularios y/o libros autorizados
		O.O.3 Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP	27	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, labricación de muros de blobo yeso, albanilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimiento	1,000	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios o informes de verificación de actividades de mantenimiento	
			28	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede del RENAP y oficinas administrativas del RENAP.	Proyecto	105	Proyectos diseñados / Proyectos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios o informes de verificación de actividades de mantenimiento	
			29	Trasladar Oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Oficina	28	Traslados de oficinas realizados / Traslados de oficinas programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios o informes de verificación de actividades de mantenimiento	
			30	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	Expediente	365	Expedientes conformados / expedientes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos y/o Actas aprobadas por la autoridad competente.	
			31	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	X	Control de gestión de Pagos.	
		O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la institución.	Expediente	5,200	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	X	Control de gestión de Pagos	
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios Móvil-Cable satelital-mensajería (Web-Service).	Expediente	87	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	X	Control de gestión de Pagos	



Milton Leonel Chen Rodas
Asesorado de Gestión de PpA
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental	34	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	X	Constancias y/o formularios, u oficios autorizados		
			35	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Documento	900	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas	Subdirección Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Interno mensual de información generada en SIGES		
			36	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		
			37	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	Comprobantes generados en SIGES
			38	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	17	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			39	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	X	X	Informes de supervisión entregados al Director Administrativo
			40	Actualizar el Catálogo (Limitado de Insumos del RENAP).	Catálogo	3	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas		X			X									X				Circular de envío del Catálogo Limitado de Insumos del RENAP a las dependencias.
	41	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	X	X	Informe presentado al Director Administrativo		
	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	42	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso, regreso o cambio de puesto.	Expediente	740	Expedientes de candidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cronogramas de Resultados		
			43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, regreso o cambio de puesto.	Informe	250	Informe de selección realizados / Informes de selección estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, Remisiones de entrega de expedientes al Departamento de Gestión		
			44	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe	410	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Remisiones de entrega de expedientes al Departamento de Gestión	
			45	Elaborar certificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Certificación	570	Certificados de idoneidad programados / Certificados de idoneidad estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega de certificados de idoneidad a Dirección Ejecutiva	
			46	Formalizar la contratación de candidatos Idóneos elegibles.	Persona	3,000	Personas contratadas / Personas contratadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de Toma de Posesión
			47	Registrar y controlar los movimientos de personal (acuerdos, actas, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y reclusiones).	Registro	3,000	Reporte generado / Reporte entregado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdos, actas de ascenso, traslados, aceptaciones de renuncia, remociones, reclusiones, etc.
48			Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP (asistencia, expedientes de prestaciones, entre otros).	Informe	3,700	Informe elaborado / Informe programado	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de asistencia, expedientes de pago de prestaciones, oficios, etc.	
49	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, suspensiones, licencias, vacaciones, entre otros).	Informe	19,051	Informe elaborado / Informe de programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletas de permisos, solicitudes de licencias, registro de suspensiones, solicitud de vacaciones, etc.				

Milton Leonel Chen Rojas
Ejecutivo de Gestión de Calidad
Dirección Administrativa
Calle 10-10-10, Guatemala, Guatemala


Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	O.N.1 Adaptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	50	Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Informe	26	Acciones realizadas / Acciones programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, boletines		
			51	Atender la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Documento	64	Atenciones realizadas / Atenciones requeridas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, registro de consultas médicas, jornadas médicas, etc.
		O.O.4 Evaluar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	52	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Informe	13	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones planificadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de evaluaciones realizadas	
			53	Evaluar el clima laboral de la Sede del RENAP y Oficinas del RENAP, según sea requerido.	Informe	100%	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de evaluaciones realizadas	
		O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	54	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	107	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas Ordinarias	
			55	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	33	Procesos ejecutados / Procesos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas extraordinarias
			56	Elaborar y registrar liquidaciones.	Registro	14	Procesos ejecutados / Procesos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de Liquidaciones
			57	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Documento	1	Análisis realizado / Análisis programado																	X	Análisis de puesto y salarios anual
		58	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Registro	63	Procesos ejecutados / Procesos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de gestiones realizadas (constancias, boletas, etc.)		


Milton Leonel Chen Rojas
Encargado de Gestión de Part.
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lc. Jhony Aldemar Velasco Aguilera
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Dirección de Presupuesto

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 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 2023.	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 trámites de pago.	Documento	2800	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	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	16	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizados / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acuerdos de Dirección Ejecutiva 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 2024-2028	Documento	1	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado																				Acta de Directorio
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2024.	Documento	1	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado																				x

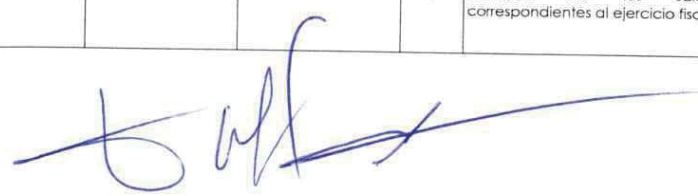



Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: 000-006 Administración Financiera
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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.	Departamento de Presupuesto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN publicados en el sitio web		
	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	8	Elaborar dictámenes presupuestarios.	Documento	225	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados.		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	Reportes de SICOIN	
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	10	Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2022.	Informe	1	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado.	Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad	x															Informe	
			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.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe	
			O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	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 Programado	Departamento de Contabilidad	x															Reportes de SICOIN
				13	Realizar el registro de la apertura de saldos contables.	Registro	1	Registro de apertura de saldos contables realizadas / Registro de apertura de saldos contables programadas		x															

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos.	Documento	12000	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados /Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados.	Departamento de Contabilidad	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	7000	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	Reportes de SICOIN			
			16	Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimoniales.	Documento	1600	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de Cur Contable de hechos con efectos patrimoniales programados.		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	169	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




EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	20	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios.	Registro	100%	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.	Departamento de Contabilidad	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	Reportes de SICOIN		
			22	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP.	Tarjeta	11000	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	Tarjetas de Responsabilidad	
			23	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución.	Visita	500	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	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	Expedientes presentados
	25	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	Expediente	20600	Expedientes pagados archivados / Expedientes programados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes archivados			
	O.O.3 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	1600	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN			
				Registro	340		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN	
		27	Elaborar registros en libros de Bancos.	Registro	142	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	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	12000	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	x	Reportes de SICOIN		

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


EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la Institución.	Expediente	2400	Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados.	Departamento de Tesorería	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	230	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados.		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	5500	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	Voucher de pago
		O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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	Reportes de SICOIN y Oficio de entrega
			33	Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes.	Registro	100%	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes del Módulo de Registro Único de Cuentadantes.



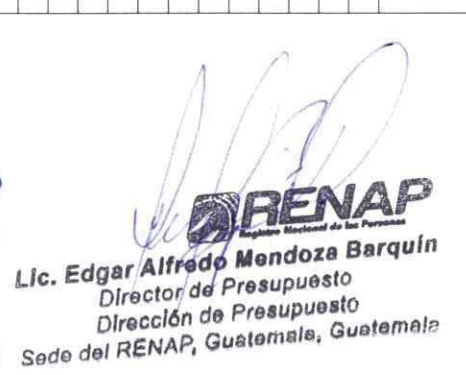
Licda. Gladys del Rosario Contreras J. J. J.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Jefe de Tesorería
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. William Alexander Izaguirre
Jefe de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Gerber Byron Pérez Pic
Jefe de Contabilidad
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Gestión y Control Interno

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 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	O.E.4 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.	O.O.4 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	50	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)	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	O.O.1 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	10	Documentos técnico administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva		
EJE.3 Servicio de calidad	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O.O.4 Monitorear y dar seguimiento a oficinas a nivel país.	6	Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios del RENAP.	Informe	2	Informes entregados/Informes programados	Departamento de Supervisión		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	2	Informes entregados/Informes programados						X										X	Oficios de entrega de informes a Dirección de Gestión y Control Interno.	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 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	23	Informes entregados/Informes programados	Departamento de Supervisión		X	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	250	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	X	Nombramientos de supervisión.	
			10	Realizar 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	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		

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.1 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		Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva.			
		O.O.3 Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios.	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 a la dependencia solicitante.		
		O.O.2 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	Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas		
					15	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2024-2028 y Plan Operativo Anual (POA) 2024, para enviar a la SEGEPLAN.	Documento	3	PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2024 2028 y POA 2024 elaborados.	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.	
					16	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2024-2028 y POA 2024, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Documento	3	PEI 2018-2027 y Anteproyectos del POM 2024-2028 y POA 2024, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas.								X								Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos.	
				O.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	17	Entregar PEI 2018-2027, POM 2024-2028 y POA 2024 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	Documento	3	PEI 2018-2027, POM 2024-2028 y POA 2024 inicial, aprobados.																X	Aprobación por parte de Directorio del PEI 2018-2027, POM 2024-2028 y POA 2024.
					18	Coordinar la modificación del POA 2023.	Documento	2	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas									X							X	Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2023.
					19	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informe	12	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de informes mensuales.



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	20	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	23	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento.	Departamento de Planificación y Proyectos	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	20	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	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	Oficios de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe mensual.		
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	23	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2023.	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.	
			25	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	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.	
			26	Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	Informe	12	Informes elaborados / Informes programados		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 Institucional.	Documento	1	Memoria de Labores Institucional elaborada																		Oficio por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de entrega de la Memoria de Labores Institucional.



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	28	Presentar metodología para la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, acciones y proyectos definidos en el PEI, POM y POA.	Documento	1	Metodología para la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, acciones y proyectos definidos en el PEI, POM y POA elaborada	Departamento de Planificación y Proyectos															X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva.			
			29	Elaborar informe de riesgos.	Informe	6	Informes elaborados / Informes programados																		X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva.	
	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	30	Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) orientados al cumplimiento de los planes estratégicos de las instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales que promueven el desarrollo institucional.	Documento	8	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) aprobados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados	Departamento de Cooperación Técnica	X		X													X	Acuerdo de Directorio de Aprobación del instrumento de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) y/o Resolución de Dirección Ejecutiva.		
			31	Gestionar y negociar los instrumentos de cooperación internacional orientados al cumplimiento de los planes estratégicos de los organismos internacionales que promueven el desarrollo institucional.	Documento	1	Instrumentos de cooperación internacional aprobados / instrumentos de cooperación internacional programados																		X	Acuerdo de Directorio de Aprobación del instrumento de cooperación internacional y/o Resolución de Dirección Ejecutiva.	
			32	Actualizar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) en función de plazo, vigencia, compromisos y/o cambio de autoridades.	Documento	7	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) actualizados/ Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados																			X	Oficio conteniendo el punto de Acta de Directorio de autorización de la prorroga del instrumento de coordinación interinstitucional (nacional).
			33	Convocar y gestionar Mesas técnicas derivadas de suscripción y/o actualización de instrumentos de coordinación interinstitucional (nacional) e instrumentos de cooperación nacional e internacional.	Mesa técnica	9	Mesas técnicas creadas/ Mesas técnicas programadas		X	X	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 Mesa técnica.



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	34	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 con el RENAP.	Reunión	37	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 y listado.		
			35	Convocar a reunión de Mesa técnica para el cumplimiento de los objetivos y/o compromisos establecidos en los convenios, cartas de entendimiento y adendas con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades nacionales o internacionales y de la sociedad civil suscritos con el RENAP.	Reunión	100	Reuniones asistidas/Reuniones convocadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del informe y/o Ayuda de Memoria y listado.	
			36	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Documento	16	Reuniones asistidas/Reuniones convocadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del informe y/o Ayuda de Memoria y listado.
			37	Coordinar pasantía/práctica universitaria, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos del RENAP.	Estudiante universitario	2	Número de pasantías-prácticas de estudiantes universitarios aprobadas/ Número de pasantías-prácticas de estudiantes universitarios programados																	X	Oficio presentado a la Subdirección de Recursos Humanos para que el estudiante universitario realice su pasantía/práctica.
	38	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitud	1	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas																	X	X	Oficio presentado a las fuentes cooperantes internacionales y/o ofrecimiento de cooperantes.	
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	O.O.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	39	Presentar informes trimestrales de Mesas técnicas de Convenios a Dirección Ejecutiva.	Documento	4	Informes presentadas/ Informes programados	X		X			X					X				Oficio presentado a Dirección Ejecutiva de entrega de informe trimestral.		

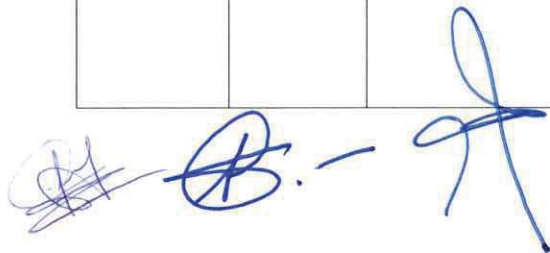

Licda. Mónica Riquelme Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

MR

Dirección de Capacitación

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
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

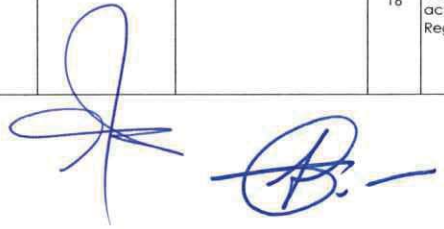
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	7	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio.	Participaciones	505	Número de participaciones en capacitaciones con enfoque en el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones con enfoque en el servicio	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP-ECARENAP-	x	x	x	x						x				Listados de Asistencia				
			8	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a temas de transparencia y corrupción	Tema	2	Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción																	Listados de Asistencia		
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 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															x		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																	x		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																	x		Listados de Asistencia



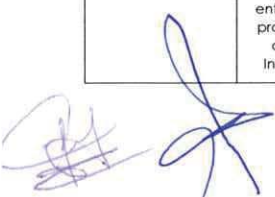
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	12	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación en derechos de pueblos indígenas y pertinencia cultural.	Tema	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	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	x													Listado de Asistencia				
		O.O.2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.	13	Coordinar la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación para servidores públicos en conocimientos sobre la administración pública.	Curso	1	Número de Curso Virtual realizado con enfoque en Administración Pública / Número de Curso Virtual programado con enfoque en la Administración Pública																	Listado de trabajadores nombrados		
			14	Formar y capacitar a los trabajadores en conocimientos sobre la administración pública.	Trabajador Capacitado	162	Número de trabajadores capacitados en Administración Pública / Número de trabajadores programados capacitados en Administración Pública																		Listado de notas de trabajadores nombrados	
			15	Certificar a los trabajadores en conocimientos sobre la administración pública.	Trabajador certificado	153	Número de trabajadores certificados / Número de trabajadores programados certificados																			Listados de notas de trabajadores certificados
			16	Fomentar el Sistema de Carrera Registral a través de la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.	Tema	3	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



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	17	Fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual 2023".	Trabajador	2,305	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados 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	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel	
				Participaciones	8,000	Número de participaciones en capacitaciones / número de participaciones programadas en capacitaciones	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua.	18	Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2023.	Informe	387	Número de informes realizados / número de informes programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes de Evaluación
	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo Institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	19	Gestionar capacitaciones interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales del personal	Informe	1	Informe de solicitudes gestionadas / Informe de Solicitudes Planificadas																x	Informe de solicitudes gestionadas




Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE. 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.2 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	Secretaría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	controles digitales/libro físico/archivo físico.		
			2	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	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	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.
			4	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.
			5	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	controles digitales/archivo físico.


Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
 Registro Nacional de las Personas - RENAP
SECRETARÍA GENERAL


Inspectoría General

Inspección General


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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.2 Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP.	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	Oficio	48	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 y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.	Estrategia	1	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.																	X	Informe	
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspección General.	Oficio	1	Acción realizada / Acción programada					X														Oficio
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio	60	Oficio realizado/ Oficio Recibido		X	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 Inspección General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspección General.	Caso	285	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados			X			X			X								X	Oficios	
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspección General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Caso	800	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados administrativamente programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios	
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspección General	Caso	220	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios	
			8	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	310	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Denuncias	
			9	Procurar, seguimiento de casos y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Caso	2000	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	
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Caso	58	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados			X			X			X								X	Sentencias, Autos y Actas Sucintas	
			11	Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la institución.	Informe	100	Número de informes elaborados/ Número de informes elaborados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes	



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Rosina Santos Morán
Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos
Inspección General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel
Jefe de Análisis y Verificación
Inspección General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel
Inspector General
Inspección General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Comunicación Social

COMUNICACIÓN SOCIAL

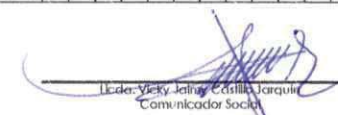
Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 011 Servicios de Comunicación Social
Producto: 000-011 Comunicación Social
Subproducto: 000-011-0001 Comunicación Social

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	O.I.1 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	2	Material elaborado / Material programado	Comunicación Social								X			X				Campañas de comunicación			
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Publicaciones	5	Material elaborado / Material programado															X	X		Publicaciones oficiales en medios	
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trífolios, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Diseños	1275	Material elaborado / Material programado		X	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	60	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Declaraciones a medios informativos
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias	1200	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		X	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	3250	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	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	5214	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		X	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	170	Noticias publicadas / noticias programadas		X	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	100	Archivos conformados / Archivos programados		X	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	335	Archivos conformados / Archivos programados		X	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	250	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletines enviados


Lidia Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Comunicador Social


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lidia Vicky Jaimy Castillo Jarquín
COMUNICADOR SOCIAL
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios Institucionales.	O.I.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	14	Programar emisiones y/o cápiulas Informativas para el canal de RENAP TV.	Emisiones	225	Programación transmítica / Programación calendarizada.	Comunicación Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Videos publicados en canal de Renap en YouTube				
			15	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones	135	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		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			
			16	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones	75	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		
			17	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emisiones	50	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Emisiones en archivo, Facebook live, y/o noticias monitoreadas	
EJE.4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5. Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.2 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	18	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes	950	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	X	Informe de Control de Solicitudes Ingresadas.				
			19	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	1050	Resoluciones emitidas / Resoluciones notificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones emitidas		
			20	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	X	X	Informes trasladados por medio de los oficios	
			21	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
			22	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
			23	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	X	X	X	Por medio de oficios y elevación en la página web en el catálogo de Información pública.


Licda. Vicky Jaimey Castillo Jarquin
Comunicador Social


Licda. Vicky Jaimey Castillo Jarquin
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
Producto: 000-012 Auditoría Interna
Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	15	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X							Informe de Auditoría		
			Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero / Registro Central de las Personas																								
			16	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X															Informe de Auditoría
			Subdirección de Registro Central de las Personas / Registro Central de las Personas																								
			17	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X															Informe de Auditoría
			Subdirección de Apoyo Registral / Registro Central de las Personas																								
			18	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Archivo Central.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	X																		Informe de Auditoría
			19	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																X			Informe de Auditoría
			Subdirección de Innovación / Dirección de Procesos																								
			20	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas				X															Informe de Auditoría
			Subdirección de Procesos / Dirección de Procesos																								
			21	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Impresión en el Centro de Impresión de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas								X											Informe de Auditoría
			22	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Control de Calidad en el Centro de Impresión de Zacapa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas																X			Informe de Auditoría
			Comunicación Social																								
			23	Auditoría de cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos				X															Informe de Auditoría
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social																											
24	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación de Subregistro.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																X			Informe de Auditoría			
25	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Apoyo Social.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado																		X			Informe de Auditoría		
26	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado																		X			Informe de Auditoría		
Dirección de Informática y Estadística																											
27	Auditoría operativa a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas					X														Informe de Auditoría			
28	Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas							X												Informe de Auditoría			



AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	37	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Petatán y Unión Cantón del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X													Informe de Auditoría		
			38	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, La Democracia, La Libertad, Nentón y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X													Informe de Auditoría	
			39	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, La Democracia, La Libertad, Nentón y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable				X														Informe de Auditoría
			40	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Juan Ixcay, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatlán y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						X												Informe de Auditoría
			41	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Juan Ixcay, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatlán y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable							X											Informe de Auditoría
			42	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiantla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán, Malacatancito del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral							X											



AUDITORÍA INTERNA

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

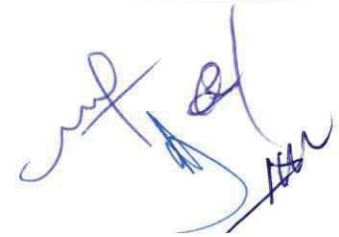
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	43	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de La Libertad, San José, Sayaxché y Flores del departamento de Petén.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																	Informe de Auditoría		
			44	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de La Libertad, San José, Sayaxché, y Flores del departamento de Petén.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																		Informe de Auditoría	
			45	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Comitancillo, Concepción Tutuapa, San Lorenzo, San Miguel Ixtahuacán y Sipacapa del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																			Informe de Auditoría
			46	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Comitancillo, Concepción Tutuapa, San Lorenzo, San Miguel Ixtahuacán y Sipacapa del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																			Informe de Auditoría
			47	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Estor, Livingston, Los Amates, Morales, Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																			Informe de Auditoría
			48	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Estor, Livingston, Los Amates, Morales, Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																			Informe de Auditoría



AUDITORÍA INTERNA

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

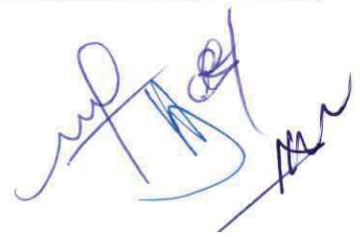
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	61	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Tejar, Patzún, San José Poaquil, San Juan Comalapa y Zaragoza del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X							Informe de Auditoría	
			62	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, Jalapa, San Pedro Pinula y Monjas del departamento de Jalapa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral												X							Informe de Auditoría
			63	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, Jalapa, San Pedro Pinula y Monjas del departamento de Jalapa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable												X							Informe de Auditoría
			64	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Adelanto, Jerez, Jutiapa, San José Acatempa y Yupiltepeque del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral													X						Informe de Auditoría
			65	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, San Juan Ermita, Jocotán y Camotán del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral													X						Informe de Auditoría
			66	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, San Juan la Ermita, Jocotán y Camotán del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable													X						Informe de Auditoría



AUDITORÍA INTERNA

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

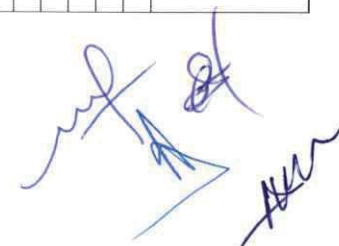
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	67	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuillapa, Casillas, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas y San Rafael las Flores del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral												X				Informe de Auditoría		
			68	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuillapa, Casillas, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas y San Rafael Las Flores del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable													X				Informe de Auditoría	
			69	Auditoría de cumplimiento Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuyotenango, Patulul, Río Bravo, San Juan Bautista y Santo Tomás La Unión del departamento de Suchitepéquez.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral															X			Informe de Auditoría
			70	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuyotenango, Patulul, Río Bravo, San Juan Bautista y Santo Tomás la Unión del departamento de Suchitepéquez.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable															X			Informe de Auditoría
			71	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Sololá, San Lucas Tolimán, San Juan La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán y Santa Clara La Laguna del departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																X		Informe de Auditoría
			72	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Sololá, San Lucas Tolimán, San Juan La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán y Santa Clara la Laguna del departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																X		Informe de Auditoría



AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION							
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	73	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en Zona 1, Hospital General San Juan de Dios, IGSS Pamplona y Maternidad Periférica zona 13 del municipio y departamento de Guatemala, así como la Oficina del Renap ubicada en el municipio de Chinautla, departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral															X			Informe de Auditoría		
			74	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en Zona 1, Hospital General San Juan de Dios, IGSS Pamplona y Maternidad Periférica zona 13 del municipio y departamento de Guatemala, así como la Oficina del Renap ubicada en el municipio de Chinautla, departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																X			Informe de Auditoría	
			75	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina y Ocos del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																	X			Informe de Auditoría
			76	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina y Ocos del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																	X			Informe de Auditoría
			77	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San José El Rodeo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho y San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral																	X			Informe de Auditoría
			78	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San José El Rodeo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho y San Antonio Sacatepéquez, del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable																	X			Informe de Auditoría



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN	
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	O.O.1 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	4,596,195	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	Link de la Dirección de Informática y Estadística a 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	1,847,896	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	Link de la Dirección de Informática y Estadística a Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística	
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Documento	106,152	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística a Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística	
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	632,803	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística a Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística	
	O.O.2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	O.O.4 Identificar a los extranjeros que soliciten formalmente el reconocimiento del estatus de refugiado y los reconocidos bajo el estatus de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	5	Emitir Documentos Personales de Identidad Especial.	Documento	625	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística a Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística	
			6	Realizar enmiendas registrales.	Casos	7,850	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz Enmiendas POA 2023 firmada y sellada	
			7	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Casos	33,219	Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística a Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística	
	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.3 Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionada 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	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	33	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	Número Informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento	
			10	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.	Congreso y Acto Cívico	1	Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de asistencia	
			11	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	Número de Oficio

María Soledad Rodríguez González
Gestora de Registro Civil III
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

Karen Orfina Guzmán Sagastume
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

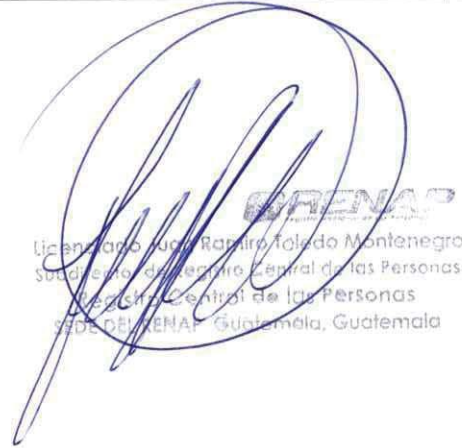
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan disminuyan el subregistro.	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	12	Realizar jornadas móviles de servicios registrales:	Servicio	130	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas.	Departamento de Registro Civil de las Personas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes específicos de Jornadas Móviles realizadas.	
					Persona	795	Menores de edad atendidos en jornadas móviles/ Menores de edad atendidos en jornadas móviles programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2023
				Persona	9,125	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programadas.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			13	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicio	160	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2023, formulario de solicitud de servicios a domicilio.		
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	14	Realizar la captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Registro	2,314,571	Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional 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	
					Registro	3,615	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	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
					Documento	1,891,672	DPI entregados / DPI entregados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Gabriela Marckwarth Sánchez
Fiscal de Registro Civil
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala.



Lic. Yanira Judith Ramírez Toledo Montenegro
Subdirectora de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala



Coren Ortilia Xamán Sagastume
Registradora 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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.1 Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	17	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	Asesoría	950	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 2023 firmado y sellado			
			18	Elaboración de documentos y opiniones.	Documento	160	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 2023 firmado y sellado		
					Documento	340	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Opiniones de Cancelaciones 2023 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	Control de Opiniones de Procedimientos Disciplinarios 2023 firmado y sellado		
			19	Elaborar guías registrales o notariales.	Documento	1	Guía registral o notarial presentada /Guía registral o notarial programada							X											Número de Oficio de remisión:	
			20	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Documento	6	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada					X	X												X	Número de Oficio de remisión:
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Asesoría	390	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 2023 firmado y sellado
22	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 2023 firmado y sellado				

[Handwritten Signature]
MSc. Farah Anayté Pérez Grijalva
Jefe de Asesoría Registral
Registro Nacional de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

[Handwritten Signature]
Licenciada Juana Patricia Toledo Montenegro
Subdirectora de Asesoría Registral
Registro Nacional de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


[Handwritten Signature]
1
Caren Cortijo Estrella Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Nacional 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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	O.O.3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	23	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					Cualquiera de las siguientes: - Minuta de videoconferencia. - Oficio firmado y sellado dirigido a Dirección Ejecutiva o MINEX. - Informe de Comisión al extranjero.		
			24	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	X	Control en Excel del seguimiento a solicitudes cargadas al sistema de DPI	
			25	Dar seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	Reporte	11	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	X	Control en Excel del seguimiento a entregas de DPI
			26	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	475	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
			27	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	Informe dirigido a Registro Central de las Personas
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	28	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos	49.650	Casos atendidos / Casos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de Control de Casos 2023 firmado y sellado			
			29	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda.	Reunión	2	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas							X								X	Informe dirigido al Registro Central de las Personas		


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


Karen Orihuela Sagastume
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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN						
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de base de datos.	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	38	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.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2ULIBRO+VIRTUAL%21+&+Producto%3%b3n+Indexaci%3%b3n				
			39	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Registros Verificados	90,000	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.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2ULIBRO+VIRTUAL%21+&+Resum%3%g9n+Producto%3%b3n+Verificadores			
			40	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libro	15,000	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 denominado: Reportes Semanales Descripción		
			41	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	Imagen	32,000	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	
			42	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales.	Imagen	667	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	
			43	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	
			44	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Solicitud	17,000	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	
			45	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	Unidades de Conservación	3,390	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 denominado: Producción de clasificación, organización y descripción	
			46	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	Imagen	4,921	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
			47	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	Imagen	9,198	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
48	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																		Informe Final de la actividad					
49	Digitalización de libros registrales.	Libro	864	Digitalización de libros registrales realizadas / Digitalización de libros registrales programadas	X	X																	Reporte de producción de libros registrales digitalizados				

Lidia Olga Viquez Mutus González
 Jefe de Archivo Central en Funciones
 Registro Central de las Personas

Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
 Subdirector de Apoyo Registral
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Coren Ortilia Guzman Sagastume
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 SENAP 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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
E.E.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	O.O.1 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	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	340,000	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	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	85,000	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	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	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	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral	
	O.O.4 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	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas	
			2,200,000	Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizados / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
		56	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Reunión	8	Reuniones realizadas / Reuniones programadas							X	X	X										Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral	
		O.O.1 Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	57	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, a través de aplicación de encuestas y/o monitoreo del servicio.	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	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
			58	Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	Visita	48	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	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
O.O.3 Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	59	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP.	Documento	4	Informe de resultados de acercamientos realizados/ Informe de resultados de acercamientos programados		X	X	X	X													Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas			



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



RENAP
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Caren Ortíz
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

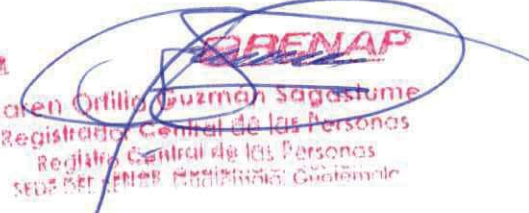
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.1 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	Departamento Administrativo Registral	X	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	X	Comprobantes generados en SIGES
			63	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos.	Documento	N/A	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generadas en SIGES
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua	64	Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP.	Reunión	1	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas											X						Número de Informe	
			65	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.	Documento	600	Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados								X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado "Documentos revisados"	



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Karen Ortillo Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP ADMINISTRATIVA GUATEMALA

Dirección de
Verificación de
Identidad y Apoyo
Social

DIRECCIÓN DE 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.

E/ES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
EJE 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E.3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	O.O. 1 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	2,300	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	100%	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	100%	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	3,500	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 Notariales elaboradas/ Actas Notariales requeridas		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 pueden obtener su DPI.	Caso	650	Casos de personas naturales resueltos/ casos de personas naturales 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 DE 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.

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 1: Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E.3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	O.O.1 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 o se les ha denegado la inscripción registral 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	
		O.O.2 Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieren apoyo social.	14	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DIVIAS.	Jornada	72	Jornadas de acercamiento realizadas /Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Apoyo Social y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de Jornadas		
	O.E.4 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.	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	O.O.1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	15	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDIREGUA	47	REDIREGUA conformada / REDIREGUA 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 y/o reuniones de sensibilización de manera presencial y/o virtual dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros, con el objeto de: a. Socializar la ruta de atención a casos. b. Erradicación del subregistro de nacimientos. c. Implementación de la REDIREGUA.	Jornada	380	Jornadas y/o reuniones de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas		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.
			17	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes elaborados
		18	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros.	Informe	2	Informes elaborados / Informes programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes elaborados
		19	Realizar jornadas y/o reuniones de sensibilización a personal médico, administrativo del sector salud, comadronas, instituciones y sociedad civil entre otros, para el registro oportuno de nacimientos, defunciones, matrimonios y matrimonios de manera presencial y/o virtual.	Jornada	300	Jornadas y/o reuniones de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización 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.
		Persona	4,183	Personas sensibilizadas/ Personas programadas	X	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.	
	O.O.3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	20	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comadronas para la promoción del registro oportuno de nacimientos, matrimonios y defunciones de manera presencial.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes elaborados		
	O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	21	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Documento	3	Documentos elaborados / Documentos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes elaborados		
		22	Realizar diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	Diagnóstico	41	Diagnósticos realizados / Diagnósticos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en digital denominada: Control de diagnósticos realizados.	

DIRECCIÓN DE 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.

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 3 Servicio de Calidad	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O.O.2 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	2,352	Expedientes conformados / Expedientes 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 2023 en ventanilla y virtual.		
			24	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro a través de diferentes modalidades ya sea presencial o virtual; en ventanilla o en jornadas; en chat o por medio del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Asesoría	4,890	Usuarios asesorados / Usuarios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Seguidores 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	6	Documentos de información de gestión entregados/ Documentos de información de gestión programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	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 del Renap.	Documento	55	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	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	19	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
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E. 4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	29	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	67	Reuniones de socialización realizadas/ Reuniones de socialización programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Asistencia o Informes de reuniones		
			30	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	
	31	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		
	32	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	
	33	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.	Documento	N/A	Reprogramaciones de subproductos solicitadas/Reprogramaciones de subproductos programadas	X	X		X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	Comprobantes generados SIGES	

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

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

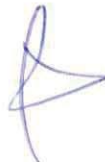
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	O.O.1 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	Oficio de entrega de Informe de Auditoría Interna de Calidad a la Dirección de Procesos	
			2	Realizar la medición de indicadores de desempeño de los departamentos de la Dirección de Procesos, asociados a 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	Oficio de entrega de Informe de Medición de Indicadores a la Dirección de Procesos
		3	Realizar el estudio del Producto No Conforme, que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Estudio	4	Estudios presentados / estudios programados	X				X			X						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 de los usuarios de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI), que se encuentran en estatus atribuibles a la Dirección de Procesos	Informe	12	Informes presentados / informes programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega del Informe presentado del Seguimiento de las Quejas
		6	Realizar el estudio del tiempo que pasan las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) en cada una de las etapas del proceso.	Estudio	12	Estudio realizado/ Estudio programado	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega del Informe presentado del estudio de tiempos a la Dirección de Procesos
	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	7	Documentos Personales de Identificación emitidos.	Documento	2,643,864	Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dato generado del link http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2FDirecci%3Cb3n+de+Procesos%2FDetalle+Metas+F%3Adsic+Fecha+Aprobacion&ViewMode=Detail		
			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		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	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												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-	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	O.O.2 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
		O.O.3 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.	Informe	12	Informes entregados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de la entrega del informe presentados con relación al mantenimiento realizado
		O.O.4 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	1	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	X													Oficio de la entrega del informe presentados con relación al mantenimiento realizado
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.2 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	2,643,864	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estadístico de Producción
		O.O.3 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 solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Verificación de casos trabajados en el mes reportado



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

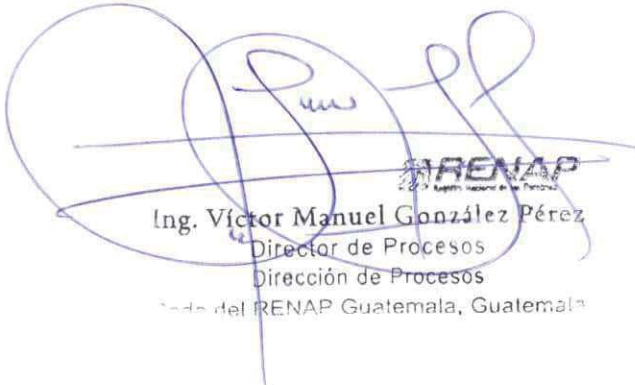
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.3 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	99%	Casos asignados /Casos programados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	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	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	99%	DPI despachados / DPI aprobados	Departamento de Control de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	O.O.1 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 Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de traslado de Desplegados biométricos 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	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de dependencias del RENAP.
			19	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitud	100%	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de solicitudes verificadas	
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	O.O.2 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	300.000	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	X	Reporte de Validaciones de eventos de nacimiento en SIRECI	



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	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023												MEDIO DE VERIFICACION		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
EJE.4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	21	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 oficinas 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.	
			22	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 solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Detalle de apoyos presenciales realizados a requerimiento de instituciones.	
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	23	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	
			24	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	
			25	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
			26	Registrar y solicitar la 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	Comprobantes generados en SIGES



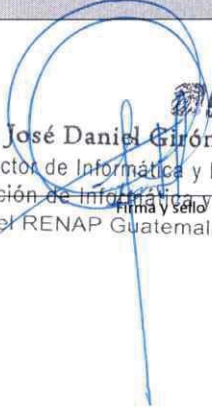
Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas - RENAP-	Proveer 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	


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




**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

**MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027**

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE. 1 FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación	O.O.3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados	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 Administrativa Dirección de Informática y Estadística
EJE. 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad				


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


RENAP
Karen Silvia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



RENAP
Msc. Luis Raúl Hernández Sandoval
Subdirector Administrativo Registral
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027**

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE 1: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	Sistemas Automatizados de Preservación 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
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental				


Lidia Olga Yolea Mutus Gonzalez
Jefe de Archivo Central en Funciones
Registro Central de las Personas


Msc. Luis Raul Hernandez Sandoval
Subdirector Administrativo Registral
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Arlen Arfelia Guzman Santiago
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027**

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE.1 FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	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
EJE. 4 MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental				



RENAP
Lidia Olga Horeto Mutzuz Gonzalez
Jefe de Archivo Central en Funciones
Registro Central de las Personas



RENAP
Msc. Luis Raúl Hernández Sandoval
Subdirector Administrativo Registral
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Karen Orma Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	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 contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa	





 Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



Milton Leonel Chon
 Director General de la Institución

MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE 2 OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI	Emisión del Documento Personal de Identificación para 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
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad				
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirientes del DPI	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirientes del DPI				



RENAP
Registro Nacional de las Personas

ing. Víctor Manuel González Pérez y sello
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

MATRIZ DE VINCULACIÓN
DE PROYECTOS INSTITUCIONALES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2018-2027

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE 1. FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación	O.O.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las persona naturales				
EJE 2. OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	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 del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección de Informática y Estadística Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos
		O.O.2 Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI				
	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI				
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI				
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario				



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