



# PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) 2024-2028



**DICIEMBRE 2023**

Aprobado a través de Acta de Directorio número 92-2023 de fecha 22 de diciembre de 2023.

## Índice

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RED PROGRAMÁTICA .....</b>	<b>4</b>
2.1	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y SU RELACIÓN CON RESULTADOS Y PRODUCTOS .....	5
<b>3</b>	<b>RESULTADOS Y PRODUCTOS .....</b>	<b>6</b>
3.1	RESULTADOS INSTITUCIONALES.....	6
3.2	PRODUCTOS .....	7
3.3	SUBPRODUCTOS .....	7
<b>4</b>	<b>COSTOS MULTIANUALES .....</b>	<b>8</b>
4.1	PRESUPUESTO MULTIANUAL .....	8
4.2	VINCULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL CON PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.....	9
<b>5</b>	<b>SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL .....</b>	<b>10</b>
5.1	TIPOS DE INDICADORES .....	10
5.2	FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL .....	11
5.3	FICHAS DE INDICADOR DE PRODUCTOS .....	13
5.4	INDICADORES DE SUBPRODUCTOS.....	17
<b>6</b>	<b>PROYECTOS.....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>PLANES OPERATIVOS MULTIANUALES POR DEPENDENCIA .....</b>	<b>23</b>

# 1 PRESENTACIÓN

Las orientaciones estratégicas para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) 2024-2028 direcciona a la Institución en concordancia con la Política General de Gobierno 2020-2024, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032, Lineamientos Generales de Política 2021-2025, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023, y otras políticas aprobadas, así como también el proceso de Gestión por Resultados; asegurando que en los siguientes cinco años el quehacer institucional del Registro Nacional de las Personas esté vinculado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027.

De esta cuenta es importante hacer referencia, que el POM es de carácter indicativo, sirve de guía de la política institucional de mediano plazo y opera como el marco referencial del Plan Operativo Anual, para apoyar el cumplimiento de los resultados estratégicos.

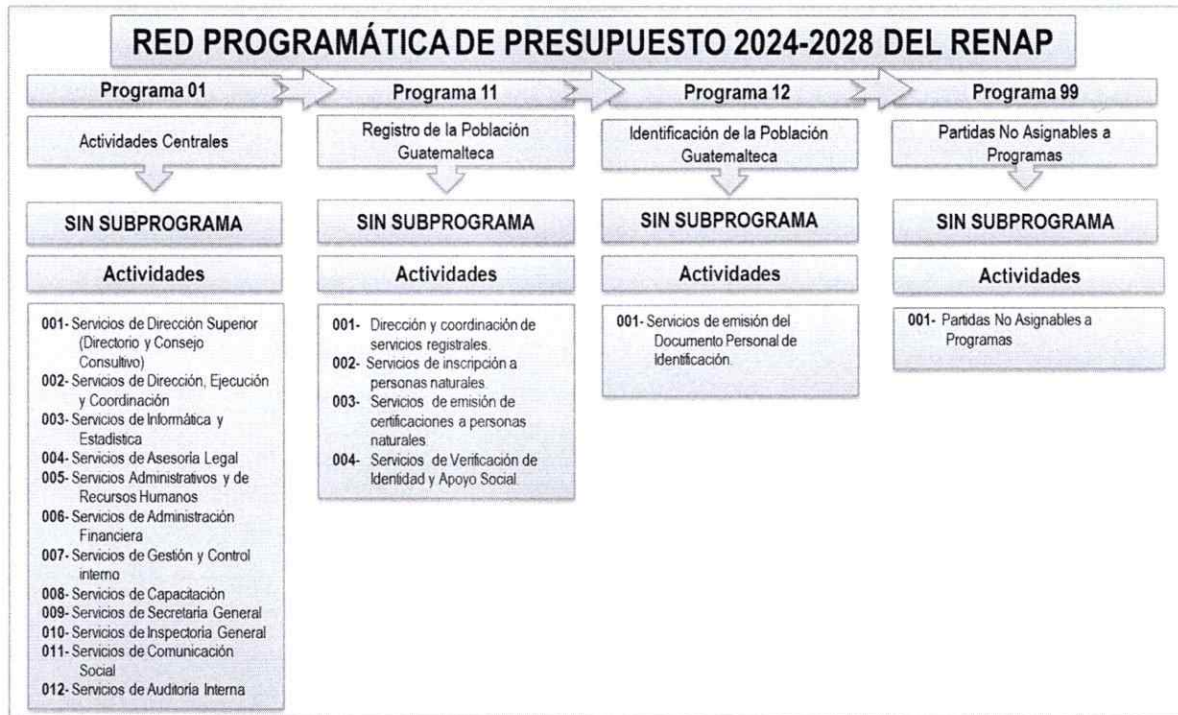
El Plan Operativo Multianual (POM) sirve como orientador del quehacer institucional para los próximos 5 años y funciona como el eslabón que permite vincular el Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2027), con el Plan Operativo Anual (POA), ubicando la programación operativa dentro del marco del presupuesto multianual de la nación. El POM contiene dos elementos básicos: la validación del marco estratégico institucional y la identificación de bienes y servicios por resultado.

La planificación operativa multianual del RENAP se enfoca en identificar indicadores a nivel de resultados institucionales, productos y subproductos.

El Plan Operativo Multianual 2024-2028 presenta:

- Definición de los productos/subproductos y servicios de la Institución: terminales, intermedios, centrales y de apoyo.
- Metas a nivel de resultados institucionales y a nivel de productos y subproductos.
- Costeo de los productos/subproductos y servicios que la Institución ofrece a la población.
- Matriz de planificación multianual.

## 2 RED PROGRAMÁTICA



## 2.1 Estructura presupuestaria y su relación con resultados y productos

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			
			Descripción	Unidad de Medida		Fórmula del Indicador
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2028 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2022. (7,177,689).	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones 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	2302	(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
12-00-000-000-000	Para el 2028 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 RESULTADOS Y PRODUCTOS

### 3.1 Resultados Institucionales

Los resultados institucionales del RENAP para los años 2024-2028 son: Mantener los servicios registrales de toda índole y emitir los Documentos Personales de Identificación –DPI-, teniendo incidencia en las políticas de Gobierno, por lo que las metas para los próximos cinco años se detallan a nivel de resultado, de productos y subproductos, en los cuadros siguientes:

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2022 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2024	2025	2026	2027	2028
1	Para el 2028 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2022. (7,177,689).	Registro/ Documento/ Casos	7,177,689	10,753,635	6,895,509	7,006,915	7,110,346	7,182,883
2	Para el 2028 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.	Documento	1,955,050	4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259

### 3.2 Productos

Las metas de los productos y subproductos propuestos constituyen un horizonte que marca el ritmo de trabajo para la institución, teniendo que alcanzar ciertos niveles de servicios registrales de personas atendidas en cada año con lo cual se contribuye directamente al resultado propuesto, siendo estas las que se muestran en el cuadro siguiente:

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2022 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2024	2025	2026	2027	2028
1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	633,080	641,513	638,854	640,962	642,423	642,148
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,541,005	10,107,722	6,252,155	6,361,478	6,463,523	6,536,335
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Casos	3,604	4,400	4,500	4,475	4,400	4,400
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259

### 3.3 Subproductos

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2022 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2024	2025	2026	2027	2028
<b>PRODUCTO 1: Dirección y coordinación</b>								
1.1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
<b>PRODUCTO 2: Incripciones de hechos y actos registrales realizados.</b>								
2.1	Incripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	633,080	641,513	638,854	640,962	642,423	642,148
<b>PRODUCTO 3: Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.</b>								
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,541,005	10,107,722	6,252,155	6,361,478	6,463,523	6,536,335
<b>PRODUCTO 4: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>								
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Casos	3,604	4,400	4,500	4,475	4,400	4,400
<b>PRODUCTO 5: Documento Personal de Identificación (DPI) emitidos</b>								
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259

# 4 COSTOS MULTIANUALES

## 4.1 Presupuesto Multianual

### PRESUPUESTO INGRESOS MULTIANUAL 2024-2028 RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CIFRAS EN QUETZALES)

F.F.	DESCRIPCIÓN	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	386,883,578.00	367,516,943.00	365,189,189.00	340,464,512.00
31	Ingresos Propios	650,038,502.00	279,799,687.00	294,040,741.00	284,235,118.00	337,730,159.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q.810,038,502.00</b>	<b>Q.666,683,265.00</b>	<b>Q.661,557,684.00</b>	<b>Q.649,424,307.00</b>	<b>Q.678,194,671.00</b>

Fuente: Dirección de Presupuesto

### PRESUPUESTO DE EGRESOS MULTIANUAL 2024-2028 RESUMEN POR PROGRAMAS (CIFRAS EN QUETZALES)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028
01	Actividades centrales	442,382,832.00	385,920,868.00	384,495,706.00	395,968,591.00	421,983,946.00
11	Registro de la población Guatemalteca	200,690,720.00	177,784,085.00	177,925,684.00	178,241,643.00	179,008,447.00
12	Identificación de la población guatemalteca	164,844,853.00	101,211,603.00	97,382,399.00	73,490,512.00	75,406,791.00
99	Partidas no asignables a programas	2,120,097.00	1,766,709.00	1,753,895.00	1,723,561.00	1,795,487.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q.810,038,502.00</b>	<b>Q.666,683,265.00</b>	<b>Q.661,557,684.00</b>	<b>Q.649,424,307.00</b>	<b>Q.678,194,671.00</b>

Fuente: Dirección de Presupuesto



### 4.2 Vinculación del Plan Operativo Multianual con productos y subproductos

Prioridad Nacional de Desarrollo	VINCULACION INSTITUCIONAL			RESULTADO INSTITUCIONAL		UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO											
	Meta Estratégica de Desarrollo	Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Resultado Institucional Intermedio		Producto / SUBPRODUCTO (Resultado Institucional Inmediato)	2024		2025		2026		2027		2028		
								Meta física	Meta financiera	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 2028 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, mixta y garífuna, y del área rural (Contribución indirecta de largo plazo)	4.2.3 Mejorar la calidad de vida de las mujeres, especialmente de las mujeres 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 de largo plazo (Contribución indirecta de largo plazo)	Acción Estratégica	M28 Para el año 2023 se realizó la meta de desnutrición crónica en 7 puntos porcentuales (contribución indirecta de largo plazo)	Resultado Institucional Intermedio	Producto 1: Dirección y Coordinación	12	Q 39,080,641.00	12	Q 27,953,484.00	12	Q 27,997,604.00	12	Q 28,005,715.00	12	Q 28,050,970.00		
							12	Q 39,080,641.00	12	Q 27,953,484.00	12	Q 27,997,604.00	12	Q 28,005,715.00	12	Q 28,050,970.00		
							641,513	Q 1,800,177.00	638,864	Q 1,868,780.00	640,962	Q 1,535,225.00	642,423	Q 1,698,424.00	642,148	Q 2,285,616.00		
							641,513	Q 1,800,177.00	638,864	Q 1,868,780.00	640,962	Q 1,535,225.00	642,423	Q 1,698,424.00	642,148	Q 2,285,616.00		
Fortalecimiento Institucional, seguridad y justicia en todos los niveles.	MED 12. Crear instituciones éticas, responsables y transparentes en todos los niveles.	4.4 Estado responsable, transparente y electo	4.4.2.5 Fortalecer el Registro Nacional de las Personas (RENAP) y el Tribunal Supremo Electoral (TSE), garantizar procesos electorales transparentes y contables para la participación ciudadana y el crimen.	Sin meta asociada	Resultado Institucional Intermedio	Producto 1: Documento Personales de Identificación (DPI), emitidos	10,197,722	Q 146,425,222.00	6,252,155	Q 135,780,283.00	6,381,478	Q 135,899,327.00	6,463,523	Q 136,941,976.00	6,536,335	Q 138,084,333.00		
							4,400	Q 13,384,680.00	4,500	Q 12,581,528.00	4,475	Q 12,583,528.00	4,400	Q 12,585,528.00	4,400	Q 12,587,528.00		
							4,400	Q 13,384,680.00	4,500	Q 12,581,528.00	4,475	Q 12,583,528.00	4,400	Q 12,585,528.00	4,400	Q 12,587,528.00		
							4,400	Q 13,384,680.00	4,500	Q 12,581,528.00	4,475	Q 12,583,528.00	4,400	Q 12,585,528.00	4,400	Q 12,587,528.00		
TOTAL							Q 365,536,573.00	Q 278,995,688.00	Q 275,396,081.00	Q 281,732,155.00	Q 254,415,238.00							

Fuente: Registro Central de las Personas, Dirección de Verificación de Procesos, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Dirección de Presupuesto.

## 5 SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL

### 5.1 Tipos de Indicadores

Son los instrumentos que nos indican tanto cuantitativa como cualitativamente el cambio que se espera lograr en el tiempo, el cual puede ser expresado en términos de medidas, comparaciones, rendimientos, porcentajes, índices, opiniones, entre otros, que preferiblemente indiquen cantidades.

#### *Indicadores de productos*

PRODUCTO	FÓRMULA DEL INDICADOR
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	$(\text{No. Certificaciones emitidas} / \text{No. Certificaciones programadas}) * 100$
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	$(\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados} / \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}) * 100$
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$

#### *Indicadores de resultado*

Los indicadores de resultados evalúan si los procesos alcanzan o no los objetivos propuestos. Establece la relación entre los resultados obtenidos y los deseados; es decir, mide el desempeño del proceso frente a la meta.

RESULTADO	FÓRMULA DEL INDICADOR
Para el 2028 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2022. (7,177,689).	$(\text{No. Inscripciones realizadas} + \text{No. Certificaciones emitidas} + \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados} / \text{No. Inscripciones programadas} + \text{No. Certificaciones programadas} + \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}) * 100$
Para el 2028 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.	$(\text{No. de DPI emitidos} / \text{Cantidad de DPI solicitados}) * 100$

5.2 Ficha de seguimiento multianual

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL		SPPD-13
		REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS		
		SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL DE RESULTADOS		

RESULTADO (ESTRATEGICO Y/O INSTITUCIONAL)	INDICADOR DE RESULTADO (descripción)	FORMULA DEL INDICADOR (descripción)	INDICADORES DE RESULTADO																	
			LINEA DE BASE			2024			2025			2026			2027			2028		
			ANO	Datos Absolutos	Datos Relativos	META	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada		
		(No. Inscripciones realizadas + No. Certificaciones emitidas + No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados / No. Inscripciones programadas + No. Certificaciones programadas + No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)* 100																		
	Para el 2028 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2022. (7,177,689).	Porcentaje de cumplimiento de toda la meta establecida	2022	7,177,689	100	10,753,635	100	10,753,635	6,895,509	100	6,895,509	7,006,915	100	7,006,915	7,110,346	100	7,110,346	7,182,883	100	7,182,883
	Para el 2028 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.	(No. de DPI emitidos / Cantidad de DPI solicitados)* 100	2022	1,955,050	100	4,643,864	100	4,643,864	1,509,325	100	1,509,325	1,348,146	100	1,348,146	1,833,664	100	1,833,664	1,442,259	100	1,442,259

FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL		SPPD-13	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	
		SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL DE LOS PRODUCTOS	

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	AÑO	INDICADORES DE PRODUCTO																			
				LINEA DE BASE			2024			2025			2026			2027			2028				
				META		Datos Absolutos	META		Datos Absolutos	META		Datos Absolutos	META		Datos Absolutos	META		Datos Absolutos	META		Datos Absolutos		
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	2022	Datos Absolutos	633,080		Datos Relativos	100		Datos Absolutos	641,513		Datos Relativos	100		Datos Absolutos	638,854		Datos Relativos	100		Datos Absolutos	640,962
				Ejecución Estimada	641,513	Ejecución Estimada	641,513	Ejecución Estimada	638,854	Ejecución Estimada	640,962	Ejecución Estimada	642,148										
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas) *100	2022	Datos Absolutos	6,541,005	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	10,107,722	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	6,252,155	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	6,361,478	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	6,536,335	Datos Relativos	100
				Ejecución Estimada	6,541,005	Ejecución Estimada	10,107,722	Ejecución Estimada	6,252,155	Ejecución Estimada	6,361,478	Ejecución Estimada	6,463,523										
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Casos	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados) *100	2022	Datos Absolutos	3,604	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	4,400	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	4,500	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	4,475	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	4,400	Datos Relativos	100
				Ejecución Estimada	4,400	Ejecución Estimada	4,400	Ejecución Estimada	4,500	Ejecución Estimada	4,475	Ejecución Estimada	4,400										
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados) *100	2022	Datos Absolutos	1,955,050	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	4,643,864	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	1,509,325	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	1,348,146	Datos Relativos	100	Datos Absolutos	1,442,259	Datos Relativos	100
				Ejecución Estimada	4,643,864	Ejecución Estimada	4,643,864	Ejecución Estimada	1,509,325	Ejecución Estimada	1,348,146	Ejecución Estimada	1,833,664										

## 5.3 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	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta						
	Años	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Valor del indicador		502,560	641,851	633,080	635,952	641,513	638,854	640,962	642,423	642,148

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	502,560
2021	641,851
2022	633,080
Estimación de la Meta 2023	635,952

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.			

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

<b>Descripción del Indicador</b>	Cuantificar la cantidad de certificaciones emitidas referente a los hechos y actos registrales que se emiten durante un período de tiempo determinado.
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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Años									
Valor del indicador	5,114,655	6,249,272	6,541,005	10,107,722	10,107,722	6,252,155	6,361,478	6,463,523	6,536,335

Línea Base	
Año	<b>Ejecución SICOIN</b>
2020	5,114,655
2021	6,249,272
2022	6,541,005
<b>Estimación de la Meta 2023</b>	10,107,722

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	$\left( \frac{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos}}{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}} \right) * 100$

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Años									
Valor del indicador	3,400	3,675	3,604	2,950	4,400	4,500	4,475	4,400	4,400

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	3,400
2021	3,675
2022	3,604
Estimación de la Meta 2023	2,950

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

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	(No. DPI emitidos / 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					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Años									
Valor del indicador	1,676,379	2,347,403	1,955,050	2,643,864	4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050
Estimación de la Meta 2023	2,643,864

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

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

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



## 5.4 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	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Valor del indicador		502,560	641,851	633,080	635,952	641,513	638,854	640,962	642,423	642,148

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	502,560
2021	641,851
2022	633,080
Estimación de la Meta 2023	635,952

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.			

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					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Años									
Valor del indicador	5,114,655	6,249,272	6,541,005	10,107,722	10,107,722	6,252,155	6,361,478	6,463,523	6,536,335

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	5,114,655
2021	6,249,272
2022	6,541,005
Estimación de la Meta 2023	10,107,722

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)	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>	
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>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.</b>
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL Subproducto

<b>Descripción del Indicador</b>	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-.
<b>Interpretación</b>	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.
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Años									
Valor del indicador	3,400	3,675	3,604	2,950	4,400	4,500	4,475	4,400	4,400

Línea Base	
Año	<b>Ejecución SICOIN</b>
2020	3,400
2021	3,675
2022	3,604
<b>Estimación de la Meta 2023</b>	2,950

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

<b>NOTAS TÉCNICAS:</b>	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

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

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	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Valor del indicador		1,676,379	2,347,403	1,955,050	2,643,864	4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050
<b>Estimación de la Meta 2023</b>	2,643,864

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

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

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

## 6 PROYECTOS

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

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

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable	Formulación 2024-2028 Ejecución física				
				2024	2025	2026	2027	2028
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	X				
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	X				
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	X				
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	X				
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	X				

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable	Formulación 2024-2028 Ejecución física				
				2024	2025	2026	2027	2028
6	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	X	X	X	X	
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	X				

**Consideraciones:**

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

## **7 PLANES OPERATIVOS MULTIANUALES POR DEPENDENCIA**

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, periodos 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 multianuales de cada una de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, para dar cumplimiento a los objetivos que se encuentran plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027. Estas matrices fueron construidas con una metodología participativa e integran los esfuerzos de las distintas dependencias para el período 2024-2028.

### **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.

**CENTRO DE COSTO**

# **Actividades centrales**

**(1081)**



# 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 2024-2028				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE.1 Fortalecimiento del registro civil de las personas EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) EJE.3 Servicio de calidad EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional EJE.5 Modernización tecnológica	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.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional Operativo Multianual 2024-2028 y Plan Operativo Anual 2024.	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos. Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia. Cumplir con los mandatos emanados del Directorio. Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP. Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones. Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación. Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renunciaciones del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos. Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio. Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias. Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes. Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X

# Dirección de Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
E.J.E.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.  O.O.2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.  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  O.O.4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la institución.	1	Garantizar la actualización continua de los sistemas operativos y aplicativos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizados / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico	12	12	12	12	12
			2	Analizar y fortalecer la infraestructura informática a través de mejores prácticas basados en estándares internacionales.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2	2
			3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	3	3	3	3	3
			4	Analizar la viabilidad de los sistemas de información	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	40	40	40	40	40
			5	Análisis de las funcionalidades del documento de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	135	135	135	135	135
			6	Cierre de proyectos de sistemas de información	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	75	75	75	75	75
			7	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	12	12	12	12	12
			8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	12	12	12	12	12
			9	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	12	12	12	12	12
			10	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	12	12	12	12	12

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE 5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	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.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2	2
			12	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados		12	12	12	12	12
			13	Informe de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-	Informes de tráfico capturado realizado/ Informes de tráfico capturado programado		4	4	4	4	4
			14	Informe de actividades y eventos capturados por el correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e información de seguridad)	Informes de actividades y eventos realizados/ Informes de actividades y eventos programados		4	4	4	4	4
			15	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			16	Reportes de copias de seguridad de servidores	Reportes de copias de seguridad de servidores realizados/ Reportes de copias de seguridad de servidores programados		12	12	12	12	12
			17	Reportes de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados		12	12	12	12	12
			18	Reportes de control de boletines únicos por usuario.	Reportes de control de boletines únicos realizados/ Reportes de control de boletines únicos programados		12	12	12	12	12
			19	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			20	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reportes realizados / Reportes programados		4	4	4	4	4
			21	Reporte de control de Boletines de Carpetas Compartidas.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4	4
			22	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	100	100	100	100	100




EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2024	2025	2026	2027	2028	
EJE 5 Modernización Tecnológica	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.	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programadas	Departamento de Análisis y Estadística	3	3	3	3	3	
			24	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	Monitoreos realizados / Monitoreos programados		264	264	264	264	264	
	O.E.2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	O.O.2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	O.O.1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	25	Análisis de rendimiento para la optimización de la base de datos del RENAP	Análisis de rendimiento realizados/ Análisis de rendimiento programados	Departamento de Base de Datos	12	12	12	12	12
				26	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas		4	4	4	4	4
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	O.O.1 Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	27	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas		80	80	80	80	80
				28	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas	100	100	100	100	100
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	O.O.2 Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	29	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.		20	20	20	20	20
				30	Atender y analizar. Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS de solicitudes de mantenimiento de sistemas existentes.	DERCAS realizados / DERCAS programados		100	100	100	100	100
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.3 Implementar planes y programas estratégicos informáticos, sistemas de seguridad de la información y de continuidad operacional.	O.O.2 Implementar normas y políticas necesarias para el resguardo de la información almacenada en la base de datos del RENAP	31	Implementar normas y políticas necesarias para el resguardo de la información almacenada en la base de datos del RENAP	Implementaciones realizadas / implementaciones programadas	Departamento de Base de Datos	2	2	2	2	2
				32	Monitorear servicio anti-DDoS en sitio Web principal	Informe Semestral de bloqueo de ataques externos a sitio principal del RENAP	Departamento de Seguridad Informática	2	2	2	2	2

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META						
							2024	2025	2026	2027	2028		
EJE-5 Modernización Tecnológica	Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.1.1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información.	33	Atender requerimientos de información pública, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	100	100	100	100	100		
			34	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados		2,700	2,700	2,700	2,700	2,700		
			35	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP	Reportes realizados / Reportes programados		12	12	12	12	12		
			36	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP	Herramientas requeridas / Herramientas programadas		3	3	3	3	3		
			37	Generar informes estadísticos de la información de los DPI	Informes realizados/ Informes programados		6	6	6	6	6		
			O.O.4 Garantizar el buen funcionamiento del hardware y software utilizado en los procesos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de las operaciones.	38	Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Soportes Realizados / Soportes programados	Departamento de Soporte Técnico	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	
				39	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados / Informe de análisis de vulnerabilidades programados		Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4	4
				40	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados			4	4	4	4	4
				41	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos realizado / Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos programado			11	11	11	11	11
				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.	Informes de mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado			11	11	11	11	11
43	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	450	450	450	450	450						

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

# Dirección de Asesoría Legal



DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	35	370	20	20	370
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados.		40	40	40	40	40
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	(Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas / Actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitadas) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales	(Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales atendidas / Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
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.	5	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
				Presentar escritos sobre casos laborales	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100		100%	100%	100%	100%	
				Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	(Absoluciones laborales de pliego de posiciones elaboradas/Absoluciones laborales de pliego de posiciones diligenciadas) * 100		100%	100%	100%	100%	

*Leg*  
*M*  
*(S)*

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 A actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 004 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	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META
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.	8	Atender 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	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP (diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100% 100% 100% 100%
			9	Emitir dictamen legal	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100% 100% 100% 100%
			10	Emitir opinion legal	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100% 100% 100%
			11	Elaboración de Actas Notariales	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100% 100% 100%

Leg  
M  
⑫

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
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.	12	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva programados	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	80	80	80	80	80
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados		300	610	300	610	300
			14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	(Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			15	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			16	Elaborar mandatos judiciales	(Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias elaboradas/ Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias requeridas) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
									100%	100%	100%

Handwritten signature and initials in blue ink.

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
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.	18	Atender recursos administrativos de revocatoria	(Recursos de revocatoria diligenciados/ Recursos de revocatoria interpuestos) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%
			19	Atender recursos administrativos de reposición	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Administrativo	100%	100%	100%	100%
			20	Asistir técnicamente en Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidas / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%
			21	Atender Procesos Constitucionales	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP/Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Administrativo	100%	100%	100%	100%

1  
Lcda. Mita Estela Landoval Velásquez  
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones  
Dirección de Asesoría Legal  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Lic. Ronni José Ordoñez 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/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	Rutas elaboradas / Rutas programadas.	Departamento de Servicios Generales	500	550	600	650	700
		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.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		2,642,469	665,547	464,335	914,386	612,150
			3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		1,716,821	660,000	686,155	706,656	654,957
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 Eficientar la logística de distribución del DPI	4	Distribuir DPI a domicilio.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada	Departamento de Seguridad	119,675	75,000	78,000	81,000	69,000
			5	Distribuir DPI a Consulados.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		85,554	51,195	57,073	69,039	55,650
		6	Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada	79,345		57,583	62,583	62,583	50,502	
		7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas	1		1	1	1	1	1
EJE.3 Servicio de Calidad	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	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.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	54	54	54	54	54
			9	Brindar la seguridad de la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas		140	140	140	140	140
			10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe de custodias realizadas/ Informes de custodias requeridas		200	200	200	200	200

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

**Lic. Julio Adrían Velásquez Aguirre**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Calle de la Amistad, Guatemala, Guatemala

*[Firma]*

Asesor Legal y Administrativo  
Eliana Lucía Guzmán  
Administrativa

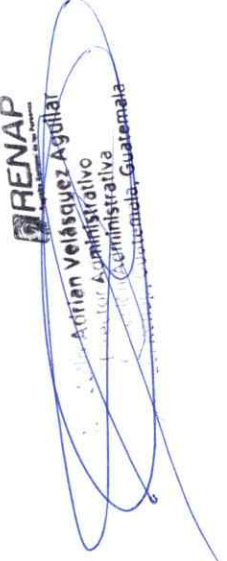
Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 005 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos  
Producto: 000-005 Administrativos y de Recursos Humanos  
Subproducto: 000-005-0001 Administrativos y de Recursos Humanos

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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. 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.	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	24,200,000	26,620,000	29,282,000	32,210,200	35,431,220
			12	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas		300	350	400	450	500
		13	O.O.6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario	Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP programadas		2,100	2,205	2,315	2,431	2,553
		14	O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuarios nuevos / Usuarios programados		42	44	46	48	50
	O.E. 2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	O.O.1 Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios	15	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuarios renovados/ Usuarios programados		120	140	160	180	200
			16	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. (hit no hit)	Consultas de Verificación de Identidad realizadas/ Consultas de Verificación de Identidad programadas		209,900	33,742	38,742	43,866	117,369
		17	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.	Consultas de Información de Identidad biográfica realizadas/ Consultas de Información de Identidad biográfica programadas	5,634,000		8,776,077	10,531,293	12,037,551	12,037,551	
		18	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.	Consultas de Información de Identidad biométrica realizadas / Consultas de Información de Identidad biométrica programadas	252,000		486,169	519,192	554,691	716,372	


**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Luis Adrián Velásquez Aguilár  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Ciudad de Guatemala, Guatemala



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2024	2025	2026	2027	2028	
EJE.4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.6 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.	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	3	3	3	3	3	
			20	Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expedientes de compras en diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modalidades programadas		6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	
		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.	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados		16,380	17,945	19,650	20,350	21,450	
			22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		600,000	650,000	700,000	750,000	775,000	
		O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documentos distribuidos / Documentos programados	Departamento de Servicios Generales	36,100	36,200	37,300	37,400	37,600	
			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.	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas		17,000	17,200	17,500	17,500	18,000	
				25	Distribuir agua purificada.	Garratones entregados / Garratones programados		18,000	18,200	18,400	19,000	
				26	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	Registros realizados / Registros programados		7,600	7,700	7,800	7,900	8,000



**RENAP**  
Arlian Velásquez Aguilal  
Director Administrativo  
Guatemala, Guatemala



Milton Leonel Carr  
Director Administrativo  
Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META									
							2024	2025	2026	2027	2028					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3: Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	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, fabricación de muros de tabla yeso, albanilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede del RENAP, oficinas ejecutivas, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100					
			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.	Proyectos diseñados / Proyectos programados		124	124	124	124						
			29	Trasladar Oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Traslados realizados / Traslados programados		26	26	26	26						
			30	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	Expedientes gestionados / Expedientes programados		60	370	20	20	370					
			31	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		4,500	4,500	4,500	4,500	4,500					
			32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		4,700	4,700	4,700	4,700	4,700					
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios Móvil -Cable satelital- mensajería (Web-Service).	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		96	96	96	96	96					
			34	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos		100%	100%	100%	100%	100%					
			O.E.6 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental												

Lilian Velásquez Aguilár  
Administrativa  
Guatemala, Guatemala

Wilber Lenzel Cher  
Administrativa  
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	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.6 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	35	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas	Subdirección Administrativa	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
			36	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3
			37	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
			38	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		15	15	15	15	15
			39	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		12	12	12	12	12
			40	Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas		3	3	3	3	3
			41	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12	12
			42	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso, reingreso o cambio de puesto.	Expedientes de candidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados		1100	1100	1,105	1,105	1,110
			43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, reingreso o cambio de puesto.	Informe de selección realizados / Informes de selección estimados		300	300	305	305	310
			44	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		200	200	205	205	210
			45	Elaborar certificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Certificados de idoneidad programados / Certificados de idoneidad estimados		390	390	395	395	400

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Luis Velásquez Aguilár  
Administrativo  
Guatemala, Guatemala

Miguel Ángel Castejón  
Ejecutivo de Negocios  
Administrativo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	46	Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles.	Expediente de contratación realizados / Expediente de contratación programada	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	200	200	200	200	200
			47	Registrar y controlar los movimientos de personal (acuerdos, actas, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones).	Registro de movimientos realizados / Registro de movimientos programados		1,730	1,730	1,730	1,730	1,730
			48	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP (asistencia, expedientes de prestaciones, entre otros).	Registro de acciones realizadas / Registro de acciones programadas		3,558	3,558	3,558	3,558	3,558
			49	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, suspensiones, licencias, vacaciones, entre otros).	Informe elaborado / Informe de programado		18,795	18,795	18,795	18,795	18,795
			50	Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Procedimientos realizados / procedimientos programados		26	26	26	26	26
		51	Atender la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Informe realizado / Informe programado	64		64	64	64	64	
		52	O.O.4 Eleva la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Evaluaciones de desempeño realizadas / Evaluaciones de desempeño programadas		13	13	13	13	13
		53		Evaluar el clima laboral de la Sede del RENAP y Oficinas del RENAP, según sea requerido.	Evaluaciones de clima laboral realizadas / Evaluaciones de clima laboral programadas		100%	100%	100%	100%	100%
		54	O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados		107	107	107	107	107
		55		Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados		33	33	33	33	33
		56		Elaborar y registrar liquidaciones.	Procesos ejecutados / Procesos programados		14	12	12	12	12
		57		Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Análisis realizado / Análisis programado		1	1	1	1	1
		58		Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Procesos ejecutados / Procesos programados		63	63	63	63	63

116. Julio Adrián Velásquez Aguilár  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa

Milton Le...  
E...

# 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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
			1	Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2024.	Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado		1	1	1	1	
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago.	Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados.		3000	3000	3000	3000	
		O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.	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.	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programadas.		16	16	16	16	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional			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 enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado.	Departamento de Presupuesto.	3	3	3	3	
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025-2029	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado		1	1	1	1	
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2025.	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado programado		1	1	1	1	
	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.	Envío de informes por el Departamento de Presupuesto realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.		12	12	12	12	



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2024	2025	2026	2027	2028	
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	8	Elaborar dictámenes presupuestarios.	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados.	Departamento de Presupuesto.	200	200	200	200	200	
			9	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la institución.	Envío de documentos a las dependencias administrativas realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.		180	180	180	180	180	
			10	Elaborar informe de liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2023.	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	1	1	1	1	1	
	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	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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.	Envío de informes por el Departamento de Contabilidad realizado / Envío de informes por el Departamento de Contabilidad programados.		12	12	12	12	12
				12	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución.	Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución Programado		1	1	1	1	1
				13	Realizar el registro de la apertura de saldos contables.	Registro de apertura de saldos contables realizadas / Registro de apertura de saldos contables programados	Departamento de Contabilidad	1	1	1	1	1
	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	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de ingresos.	Aprobación de documentos realizados / Aprobación de documentos CUR de ingresos programados.		13000	13000	13000	13000	13000
				15	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de gastos de devengado.	Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado.		8000	8000	8000	8000	8000

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	16	Aprobar los documentos de hechos con efectos patrimoniales.	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de Cur Contable de hechos con efectos patrimoniales programados.	2000	2000	2000	2000	2000	Departamento de Contabilidad
			17	Elaborar documentos de conciliación de saldos de las cuentas bancarias.	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programados.	168	168	168	168	168	
			18	Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación.	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados.	12	12	12	12	12	
			19	Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal.	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado	1	1	1	1	1	
			20	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de inventarios.	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.	100%	100%	100%	100%	100%	
			21	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la institución.	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario.	100%	100%	100%	100%	100%	
			22	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP.	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas.	10000	10000	10000	10000	10000	
			23	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la institución.	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativas programadas.	541	541	541	541	541	
			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.	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados.	25	25	25	25	25	



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 OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META																																
							2024	2025	2026	2027	2028																												
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.	25	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la institución.	Expedientes archivados / Expedientes programados pagados	Departamento de Contabilidad	21000	21000	21000	21000	21000																												
							26	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Contabilidad	2000	2000	2000	2000	2000																								
											27	Elaborar registros en libros de Bancos.	Cantidad de registros en libros operados realizados /cantidad de registros en libros operados programados.	Departamento de Contabilidad	340	340	340	340	340																				
															28	Registrar los ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Registro de CUR de ingresos realizado / Registro de CUR de ingresos programados.	Departamento de Contabilidad	12000	12000	12000	12000	12000																
																			29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la institución.	Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados.	Departamento de Tesorería	3000	3000	3000	3000	3000												
																							30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados.	Departamento de Tesorería	270	270	270	270	270								
																											31	Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables.	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados.	Departamento de Tesorería	7000	7000	7000	7000	7000				
																															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.	Envío de informes por el Departamento de Tesorería realizado / Envío de informes por el Departamento de Tesorería programados.	Departamento de Tesorería	12	12	12	12	12
																																			33	Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes.	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas en el Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Tesorería	100%



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
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 OPERATIVOS/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJ.E.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 que defina lugares, cronograma, criterios, lineamientos y estrategias a seguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.	Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			2	Conformar y presentar el compendio de listas de verificación (áreas administrativa, financiera, registral, informática y de servicio) e instrumentos actualizados que se utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados para el seguimiento.	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado		2	2	2	2	2
			3	Actualizar el conocimiento integral de los Supervisores en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales para lograr una supervisión efectiva.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		11	11	11	11	11
EJ.E.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.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	4	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presentan en las supervisiones, sean implementadas.	Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas		240	240	240	240	240
			5	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documentos técnico administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	5	5	5	5	5
EJ.E.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	6	Elaborar y tratar los informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares de RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presentan en las supervisiones, sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados		10	10	10	10	10
			7	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes entregados / Informes programados		10	10	10	10	10
			8	Realizar supervisiones administrativas para el cumplimiento de políticas y normativas en las dependencias del RENAP.	Supervisiones administrativas realizadas / Supervisiones administrativas programadas		1	1	1	1	1
			9	Elaborar y tratar los informes de supervisiones administrativas, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presentan en las supervisiones, sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
10	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las supervisiones administrativas.	Informes entregados / Informes programados		1	1	1	1	1			
11	Presentar información consolidada de las supervisiones realizadas a las máximas autoridades de las oficinas ejecutivas, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.	Informes entregados / Informes programados		1	1	1	1	1			

MA

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	12	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas Auxiliares del RENAP para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos.	Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP realizadas / Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP programadas.	Departamento de Supervisión	50	50	50	50	50
			13	Realizar supervisiones sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas.		5	5	5	5	5
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.	14	Elaborar y trasladar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y de servicio derivado de la supervisión específica.	Informes entregados / Informes programados.	Departamento de Supervisión	5	5	5	5	5
			15	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informes entregados / Informes programados.		5	5	5	5	5
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	16	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documentos técnico administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados.	Departamento de Organización y Métodos	32	32	32	32	32
			17	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Estudios elaborados / Estudios programados.		2	2	2	2	2
			18	Realizar estudios de teorías de colas.	Estudios entregados / Estudios programados.		6	8	6	8	6
			19	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), para enviar a la SEGEPLAN.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA elaborados.		3	3	3	3	3
20	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM y POA, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	PEI 2018-2027 y Anteproyectos del POM y POA, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas.	3	3	3	3	3				

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2025	2026	2028
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	21	Entregar PEI 2018-2027, POM y POA inicial, para aprobación por parte del Directorio.	PEI 2018-2027, POM y POA inicial, aprobados	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3
			22	Coordinar la modificación del POA.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas		2	2	2	2
			23	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12
			24	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento		20	20	20	20
			25	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados programados		20	20	20	20
			26	Elaborar informe de monitoreo mensual de avances físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12
			27	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas.	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reportes de programaciones planificadas		3	3	3	3
			28	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlos a la SEGEPLAN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3
			29	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINERH.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3
			30	Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGC / Informes programados		12	12	12	12
			31	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Memoria de Labores Institucional elaborada		1	1	1	1
			32	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.	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, aprobada		1	1	1	1
			33	Elaborar informe de riesgos.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12

*MF*

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	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 y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional).	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) aprobados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados.	Departamento de Cooperación técnica	5	6	7	8	9
			35	Gestionar y negociar los instrumentos de cooperación internacionales.	Instrumentos de cooperación internacional aprobados / Instrumentos de cooperación internacional programados.		2	3	4	5	6
			36	Actualizar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) en función de plazo y vigencia y/o compromisos y/o cambio de autoridades.	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados.		7	4	4	4	4
			37	Crear y gestionar Mesas técnicas derivadas de suscripción de instrumentos de coordinación y/o cooperación interinstitucional (nacional).	Mesas técnicas creadas y/o gestionadas / Mesas técnicas programadas.		5	6	7	8	9
			38	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Reuniones asistidas / Reuniones programadas.		10	10	10	10	10
			39	Coordinar pasantía/práctica universitaria, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos del RENAP.	Número de pasantías/prácticas de estudiantes universitarios aprobadas / Número de pasantías/prácticas de estudiantes universitarios programadas.		5	5	5	5	5
			40	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas.		5	5	5	5	5
			41	Presentar informes trimestrales de Mesas técnicas de convenios a Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva.	Informes presentados / Informes programados.		4	4	4	4	4
			42	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas						

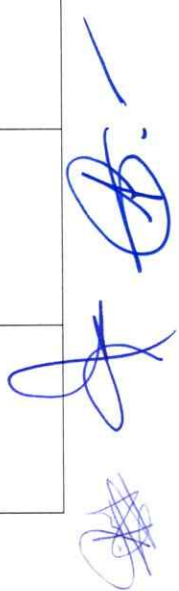
  
 Lidia María Kasek R. Canova  
 Directora de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección de Capacitación

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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	1	1	1	1	1
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual.	Un documento del Plan de Capacitación Anual		1	1	1	1	
			3	Ejecución del Plan de Capacitación Anual	Número de temas impartidos / Número de temas programados		102	107	107	112	112
			4	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	Número de temas impartidos para mejorar el servicio / Número de temas programados para mejorar el servicio		6	6	6	6	6
			5	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad.	Número de temas impartidos para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad		2	2	2	2	2
			6	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores.	Un tema impartido para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores		1	1	1	1	1
			7	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	Número de participaciones en capacitaciones para mejorar el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones para mejorar el servicio		300	300	300	300	300
			8	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a temas de transparencia y corrupción.	Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción		3	3	3	3	3





DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

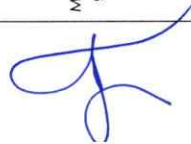
Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 008 Servicios de Capacitación  
Producto: 000-008 Capacitación  
Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	Reforzar los conocimientos y las competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género		2	2	2	2	2
			10	Fortalecer los conocimientos de los trabajadores respecto a la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años.	Un curso impartido respecto a la ruta de abordaje integral		1	1	1	1	1
			11	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a los Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural		1	1	1	1	1
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.2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.	12	Coordinar la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación para servidores públicos en conocimientos sobre la administración pública.	Un curso virtual realizado de Administración Pública	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP.	0	1	0	1	0
			13	Formar y capacitar a los trabajadores en conocimientos sobre la administración pública.	Número de trabajadores capacitados en administración pública / Número programado de trabajadores capacitados en administración pública		0	150	0	100	0
			14	Fomentar el Sistema de Carrera Registral a través de la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.	Número de temas impartidos que fomentan el Sistema de Carrera Registral / Número de temas programados que fomentan el Sistema de Carrera Registral		3	3	3	3	3
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.	15	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual".	Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP.	2200	2200	2200	2200	2200
					Número de participaciones / número programado de participaciones		8000	8000	8000	8000	8000

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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	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.	16	Ejecutar el sistema para la evaluación de capacitaciones.	Número de informes realizados / número de informes programados	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP-ECARENAP-	330	335	335	340	340
	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.	17	Gestionar interinstitucionales que desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Un informe de solicitudes gestionadas		1	1	1	1	1





Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales  
Directora de Capacitación



Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales  
Directora 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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	Certificaciones realizadas / certificaciones requeridas	Secretaría General	100%	100%	100%	100%	100%
			2	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	Notificaciones realizadas / notificaciones requeridas.		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresen a Secretaría General para su respectiva organización y resguardo.	Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva archivadas/Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		100%	100%	100%	100%	100%



Lic. Marco Antonio Posadas Fichillá  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

# Inspectoría General

DIRECCIÓN: INSPECTORÍA GENERAL

Centro de Costo: ACTIVIDADES CENTRALES  
Programa presupuestario: 01 ACTIVIDADES CENTRALES  
Actividad presupuestaria: 010 SERVICIOS DE INSPECTORÍA GENERAL  
Producto: 000-010 INSPECTORÍA GENERAL  
Subproducto: 000-010-001 INSPECTORÍA GENERAL

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
<b>Eje 4</b> Mejora Continua de la gestión Institucional	<b>O.E.5</b> Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	<b>O.N.2</b> Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	Oficio realizado / Oficio programado.	Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos	48	48	48	48	48
			2	Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien, por particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.		1	1	1	1	1
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.	Acción realizada / Acción programada.		1	1	1	1	1
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio realizado / Oficio recibido.		60	60	60	60	60
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de Inspectoría General.	Casos trasladados / Casos trasladados programados.		300	300	300	300	300
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de Inspectoría General, con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Casos finalizados administrativamente / Casos finalizados administrativamente programados.		800	800	800	800	800
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de Inspectoría General	Casos diligenciados/ Casos diligenciados programados.		220	220	220	220	220
			8	Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o por particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilícito.	Denuncias presentadas / Denuncias programadas.		300	300	300	300	300
			9	Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Casos procurados / Casos procurados programados.		2000	2000	2000	2000	2000
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Resoluciones concluidas / Resoluciones concluidas programadas.		30	30	30	30	30
			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.	Informes elaborados / Informes elaborados programados.		200	200	200	220	200

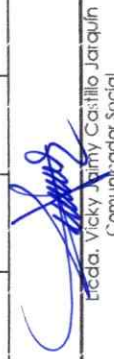
Lidia Acosta, Jefe de Asuntos y Averiguación
   
Inspectoría General
   
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Oscar Martínez Rangel, Inspector General
   
Inspectoría General
   
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# Comunicación Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	Material elaborado / Material programado	Comunicación Social	2	3	4	5	6
			2	Campo pagado y/o publicaciones: oficiales.	Material elaborado / Material programado		5	8	10	10	10
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bilbores, trófares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la institución, rotulación, banners para página web.	Material elaborado / Material programado		1,350	1,500	1,550	1,600	1,650
			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.	Noticias monitoradas y/o registro de en revistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas		60	70	80	90	100
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias monitoradas / Noticias programadas:		1,150	1,025	1,050	1,100	1,150
			6	Elaborar informe de noticias analizadas.	Informe de noticias monitoradas / Informe de noticias programadas:		2	2	2	2	2
			7	Organizar e eventos protocolarios relacionados con la institución.	Eventos protocolarios realizados / Eventos protocolarios programados		3	4	5	6	7
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Noticias publicadas / Noticias programadas		3,300	3,500	4,000	4,500	5,000
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		6,200	6,500	7,000	7,500	8,000
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		175	250	350	400	450
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la institución.	Archivos conformados / Archivos programados:		100	110	120	130	140
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la institución.	Archivos conformados / Archivos programados:		340	350	375	400	425
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		250	275	300	325	350

  
Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín  
Comunicador Social



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2024	2025	2026	2027	2028	
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios Institucionales.	O.1.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	14	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	Programación transmitida / Programación calendarizada.	Comunicación Social	240	275	300	325	350	
			15	Realizar locuciones para viceos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		155	175	200	225	250	
			16	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicadas en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		75	85	90	95	100	
			17	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		50	50	50	50	50	
	EJE.4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.6. Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.1.2 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de información pública y gobierno abierto.	18	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes de Información atendidas / Solicitudes de información ingresadas	Unidad de Información Pública	1,000	1,005	1,010	1,015	1,020
				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 emitidas / Resoluciones notificadas		1,020	1,025	1,030	1,035	1,040
				20	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	Informes elaborados / Informes programados		240	240	240	240	240
			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 gregoriano.	Documento presentado / Documento entregado	1	1	1	1	1		
			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 número 26 del Decreto 57-2008).	Información programada / Información publicada	1	1	1	1	1		
			23	Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 37-2008) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	Publicaciones recibidas / Publicaciones elevadas	12	12	12	12	12		

# Auditoría Interna

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META						
							2024	2025	2026	2028			
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.	1	Auditoría Financiera al Departamento de Tesorería.	Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Presupuesto	3	3	3	3			
			2	Auditoría Financiera al Departamento de Contabilidad.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			3	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Contabilidad.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	2	2	2	2			
			4	Auditoría Financiera al Departamento de Presupuesto.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	3	3	3	3			
			<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>										
			5	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Planificación y Proyectos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			6	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Cooperación Técnica.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			7	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Organización y Métodos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			8	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Supervisión.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			<b>Subdirección Administrativa</b>										
			9	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Servicios Generales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	2	2	2	2			
			10	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Seguridad.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			11	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			12	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Compras.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			13	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Servicios Generales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
			14	Auditoría Operativa al Departamento de Servicios Electrónicos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1			
<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>													
15	Auditoría de Departamento de Cumplimiento de Gestión de Recursos Humanos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1						
<b>Dirección de Capacitación</b>													
16	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Capacitación.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1						



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META						
							2024	2025	2026	2028			
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.	17	Auditoría de Departamento de Contrataciones.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Asesoría Legal	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1		
				Auditoría de Departamento de Asesoría Legal.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1			
				Auditoría de Departamento de Derecho Administrativo.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1			
			20	Auditoría de Departamento de Personas.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Subdirección de Registro Central de las Personas</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
				Auditoría de Departamento de Asesoría Registral.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Subdirección Administrativa Registral</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			22	Auditoría de Departamento Administrativo Registral.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
				Auditoría de Departamento de Servicios en el Extranjero.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Subdirección de Apoyo Registral</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			24	Auditoría de Departamento de Datos Registrales.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Comunicación Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
				Auditoría de Departamento de Archivo Central.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Comunicación Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			26	Auditoría de Departamento de Usuario.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Comunicación Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
				Auditoría de Departamento de Información Pública.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Comunicación Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
28	Auditoría de Departamento de Comunicación Social.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Comunicación Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1			
	Auditoría de Departamento de Erradicación del Subregistro.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1			
30	Auditoría de Departamento de Identidad.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1			
	Auditoría de Departamento de Apoyo Social.	Cumplimiento al Informe Elaborado/Informe Programado	<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>			Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1			

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2025	2026	2028
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.	32	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Procesos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Procesos Departamento de Auditoría de Sistemas	2	2	2	2
			33	Auditoría de Departamento de Biometría y Grafotecnia.	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Procesos Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			34	Auditoría de Departamento de Soporte Técnico.	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Servicios Críticos	1	1	1	1
			35	Auditoría de Departamento de Infraestructura Informática.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			36	Auditoría de Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Sistemas y Estadística Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			37	Auditoría de Departamento de Registro Civil de Personas en los municipios de Itzapa, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Oficinas del RENAP Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			38	Auditoría de Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Itzapa, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			39	Auditoría de Departamento de Registro Civil de Personas en los municipios de Pueblo Nuevo Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Sigüinalá del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			40	Auditoría de Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pueblo Nuevo Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Sigüinalá del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2024-2028  
AUDITORÍA INTERNA**

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	41	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en La Gomera, Palín y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			42	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en La Gomera, Palín y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			43	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			44	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			45	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, Mixco, Chimaltán del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			46	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco, Chimaltán del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	47	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarancho, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia y Oficina (187) Meiro Norte del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			48	Auditoría de cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarancho, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia y Oficina (187) Meiro Norte del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			49	Auditoría de cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Quetzaltenango, Almolonga, La Esperanza, Olintepeque y Camiel del Departamento de Quetzaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			50	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en las Oficinas del RENAP 195 (zona 7), Oficina 188 (zona 9), Oficina 538 (MINEX), Oficina 559 (MP), Oficina 560 (OJ), Oficina 561 (INACIF) y Oficina 562 (MIGRACIÓN) del municipio y departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			51	Auditoría de cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en las Oficinas del RENAP 195 (zona 7), Oficina 188 (zona 9), Oficina 538 (MINEX), Oficina 559 (MP), Oficina 560 (OJ), Oficina 561 (INACIF) y Oficina 562 (MIGRACIÓN) del municipio y departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			52	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltenpeque, San Jacinto, Olopa y San Juan La Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	53	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan La Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			54	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jocotán, Camolán, Chiquimula, San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			55	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jocotán, Camolán, Chiquimula, San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			56	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Quezada, Jutiapa, Asunción Milta y El Progreso del departamento de Jutiapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			57	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Quezada, Jutiapa, Asunción Milta y El Progreso del departamento de Jutiapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			58	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasaco del departamento de Jutiapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	59	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasasco del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			60	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			61	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			62	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Milta y Agua Blanca del departamento de Jalapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			63	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Milta y Agua Blanca del departamento de Jalapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			64	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa, San Carlos Alzate, Mataquescuintla, Monjas del departamento de Jalapa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2024-2028  
AUDITORÍA INTERNA**

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	65	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa, San Carlos Alzate, Matlaquescuintla, Monjas del departamento de Jalapa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Samsare departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			66	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Rafael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			67	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Rafael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			68	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxico, Chiquimullá, San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarado del Departamento de Jutiapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			69	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxico, Chiquimullá, San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarado del Departamento de Jutiapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			70	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cullapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	71	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cullapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			72	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Los Amates, Morales, Livingston, El Estor, Puerto Barrios y Río Dulce Livingston, del departamento de Izabal.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			73	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Los Amates, Morales, Livingston, El Estor, Puerto Barrios y Río Dulce Livingston, del departamento de Izabal.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			74	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cubulco, El Chól, Granadas, Rabinal y San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			75	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cubulco, El Chól, Granadas, Rabinal y San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			76	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en San Cristóbal Acasaguastán y El Jicaro del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	77	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Purbuhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en San Cristóbal Acasagustán y El Jicaro del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			78	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			79	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			80	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			81	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			82	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tecululán, Usumatán, Cabañas, Huile y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	83	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Teculután, Usumatán, Cabañas, Huehule y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			84	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acaaguastlán, Morazán, Guastatoya, Sanarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			85	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acaaguastlán, Morazán, Guastatoya, Sanarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			86	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chiantla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán y Malacatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			87	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ciudad Vieja, San Miguel Dueñas, Santa Catarina Barahona, San Antonio Aguas Calientes, San Juan Atoleñango y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			88	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ciudad Vieja, San Miguel Dueñas, Santa Catarina Barahona, San Antonio Aguas Calientes, San Juan Atoleñango y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	89	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, Pastores, Jocotenango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			90	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, Pastores, Jocotenango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			91	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			92	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			93	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Parozos, San Miguel Tucurú, San Pablo Tamahú, Santa Catalina La Tinta y Senchú del departamento de Alta Verapaz.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
94	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaqui, Santa Apolonia, San Martín Jililepéque, Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1			

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	95	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaquil, Santa Apolonia, San Martín Jiltepeque, Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			96	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicá y Tecpan del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			97	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicá y Tecpan del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			98	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			99	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			100	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, La Maguina San Andrés Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META							
							2024	2025	2026	2027	2028			
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.	101	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, La Máquina San Andrés Villa Seca y Santa Cruz Miludá del departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1			
			<b>Actividades de Auditoría</b>											
			102	Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2024.	Plan Anual de Auditoría Elaborado/Plan Anual de Auditoría Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	1		
			103	Auditoría de Cumplimiento a la Auditoría Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	1		
			104	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	2	2	2	2	2	2		
			105	Elaborar Informe Global de Auditoría Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1	1		
			106	Actividad Administrativa, seguimiento a Cartas a la Gerencia generadas por la Auditoría Interna del RENAP.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	6	6	6	6	6	6		
			107	Actividad Administrativa, seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contrataría General de Cuentas -CGC-, así como las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna del RENAP.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	4	4	4	4	4	4		
			108	Elaborar Informe Anual de Control Interno.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1	1		
			109	Auditorías Especiales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		

*Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno*  
 Auditor Interno  
 Auditoría Interna  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**CENTRO DE COSTO**

**Registro de la población  
guatemalteca**

**(1082)**

# 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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE 1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas		O.O.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.  O.O.2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.  O.O.3 Garantizar la seguridad y fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un certezas jurídica de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación actividades registrales, e información de la base de la gestión de manera preventiva y correctiva.  O.O.4 Identificar a los extranjeros que solicitan formalmente el reconocimiento del estatus de refugiado y los reconocidos bajo el estatus de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.	Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	7,475,027	4,400,000	4,300,000	4,116,937	3,980,426
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de servicios electrónicos.	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		2,477,655	1,680,795	1,881,958	2,157,854	2,359,017
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		155,040	171,360	179,520	188,732	196,892
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		641,513	638,854	640,962	642,423	642,148
			5	Emisión de Documentos Personales de Identidad Especial.	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados		3,300	3,300	3,300	3,300	3,300
			6	Realizar enmiendas registrales.	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas		7,850	7,500	7,000	6,000	6,500
			7	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Legalizaciones en las Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas		32,000	32,480	33,000	33,300	33,600
			8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas		5,700	5,870	6,050	6,235	6,450
			9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programados		146	146	146	146	146
			10	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.	Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico programado		20	25	25	25	25
			11	Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y toner) y gestionar adquisiciones, para mantener abastecidos oportunamente a las Oficinas del RENAP.	Proyecciones mensuales de insumos realizadas / Proyecciones de insumos programadas		12	12	12	12	12

Alicia Vásquez Fernández Juárez  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas

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

Araceli Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas

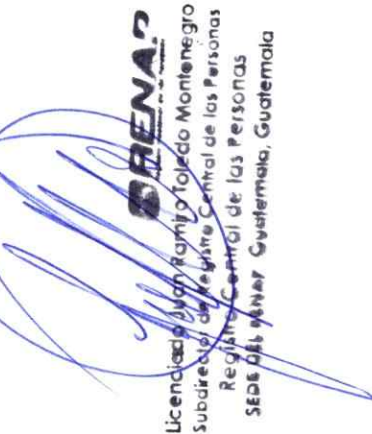
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales  
Producto: 001-001 Dirección y Coordinación  
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.2 Promover alianzas estratégicas para fortalecer el registro de los hechos y actos civiles	12	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	180	200	200	200	200
			13	Realizar jornadas móviles de servicios registrales a domicilio.	Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programadas		800	900	900	900	900
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 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 de DPI a nivel nacional.	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	4,314,571	1,379,187	1,209,764	1,676,097	1,277,692
			15	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados		200	225	250	250	250
EJE 5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.E.5	O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	16	Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	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	800	5,000	5,000	5,000	5,000
					DPI entregados / DPI entregados programados		1,290,136	1,379,187	1,209,764	1,676,097	1,277,692

  
Adriana Mesencia Fernández Juárez  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas

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

  
Caren Ordoñez Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

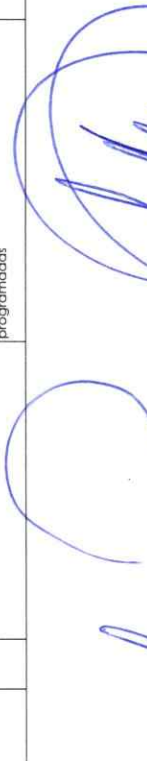
**Actividad presupuestaria:** 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales  
**Producto:** 001-001 Dirección y Coordinación  
**Subproducto:** 001-001-0004 Dirección y Coordinación

**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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y la 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.	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.	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.	Asesorías atendidas / Asesorías programadas	Departamento de Asesoría Registral	950	950	950	950	950
			18	Elaboración de documentos y opiniones.	Documentos y opiniones en materia registral elaboradas / Documentos y opiniones en materia registral programadas		150	150	150	150	150
			19	Elaborar guías registrales o notariales.	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		250	250	250	250	250
			20	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Opiniones en materia disciplinaria elaboradas / Opiniones en materia disciplinaria programadas		75	75	75	75	75
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Guía registral o notarial presentada / Guía registral o notarial programada		1	1	1	1	1
			22	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria.	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada		1	1	1	1	1
				Asesorar en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas		300	300	300	300	300
				Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria.	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas		90	90	90	90	90

  
Adriana Resendiz Fernández Juárez  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas

  
Juan Ramón Toledo Montenegro  
Jefe de Asesoría Registral  
Registrales de las Personas  
Sede del RENAP Guatemala  
Licenciado Juan Ramón Toledo Montenegro  
Subdirector de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

  
RENAP  
Caren Ofelia 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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE1 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, extranjero a través de procesos y capacidad civil y demás mecanismos adecuados. 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.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Extranjero	10	10	10	10	10
			24	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al sistema	Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados		12	12	12	12	
			25	Dar seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados		12	12	12	12	
			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.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		550	600	650	650	650
			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.	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas		3	3	0	0	0
EJE3 Servicio de Calidad	O.O.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 atendidos / Casos programados		60000	63.000	66.000	69.000	72.000
			29	Fortalecer las competencias de personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda. Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		2	2	3	4	4

  
Adriana Yessania Fernández Juárez  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas

  
Hilda Gabriela Cruz Domínguez  
Jefe de Atención al Migrante y Extranjero  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

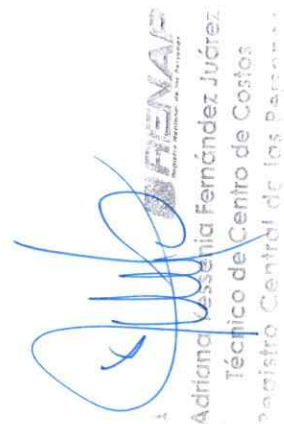
  
RENAP  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	30	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	50	50	50	50	50
			31	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizados / Inhabilitación de índices programados		25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
			32	Gestión de los informes finales de Inspección General y DVIAS.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		450	450	450	450	450
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.	33	Verificación de solicitudes de DPI.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000
			34	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas		75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
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.	35	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos resueltos / Casos programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	25	25	25	100	25
			36	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados		6	6	6	6	6
			37	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12

  
 Adriana Cessalúa Fernández Juárez  
 Técnico de Centro de Costos  
 Registro Central de las Personas

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

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

  
 Karen Orfilla Guzmán Sagastume  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 FDE 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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE1 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.	38	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	Indexaciones de partidas registrales realizadas / Indexaciones de partidas registrales programadas	Departamento de Archivo Central	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
			39	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Verificación de partidas registrales indexadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		120.000	120.000	75.000	75.000	75.000
			40	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libros registrales descritos / Libros registrales descritos programados		10.000	15.000	5.000	0	0
			41	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	Búsquedas de imágenes de partidas registrales programadas		31.000	31.000	31.000	31.000	31.000
			42	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales	Búsquedas de negativas de libros registrales programadas		450	450	700	700	700
			43	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.	Digitaciones de partidas registrales realizadas / Digitaciones de partidas registrales programadas		80.000	80.000	80.000	80.000	80.000
			44	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.	Solicitudes de correcciones de partidas registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de partidas registrales programadas		20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
			45	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados organizadas programadas		500	0	0	0	0
			46	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	Búsquedas de imágenes de atestados programadas		4.500	4.500	6.000	6.000	6.000
			47	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	Búsquedas de imágenes de boletas registrales programadas		8.000	8.000	7.000	7.000	7.000
48	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas	1	1	1	1	1				
49	Digitalización de atestados	Digitalización de atestados realizados / Digitalización de atestados programados	0	600.000	700.000	900.000	900.000				
50	Digitalización de libros registrales	Digitalización de libros registrales realizados / Digitalización de libros registrales programados	1.536	1.536	0	0	0				

Adriana Jessenia Fernández Juárez  
 Técnico de Centro de Costos  
 Registro Central de las Personas

Licda. Olga Yolanda Muñoz 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

RENAP  
 Carlos Otilio Carrón Sagastume  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Centro de Costo: Registro de la Población Guatemala  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemala

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

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

Objetivos Estratégicos: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales  
Producto: 001-001 Dirección y Coordinación  
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
E.J.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.	51	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
			52	O.O.1 Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	
			53	O.O.1 Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos/Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos programados	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	
			54	O.O.1 Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP a través del Centro de Información.	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias realizados / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados	12	12	12	12	12	
			55	O.O.4 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.	Informes elaborados / Informes programados	12	12	12	12	12	
E.J.E.3 Servicio de Calidad	O.O.4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	O.O.1 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.	56	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	Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizadas / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	
			57	O.O.5 Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	4	4	4	4	4	
			58	O.O.1 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.	Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados/ Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados	12	12	12	12	12	
			59	O.O.2 Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	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	50	50	50	50	50	

1  
Adriana Kessenia Fernández Juárez  
Técnico Centro de Costos  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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



RENAP  
Registro Nacional de las Personas  
Oficina Central de los Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

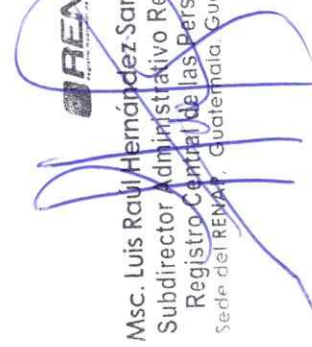
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales  
Producto: 001-001 Dirección y Coordinación  
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

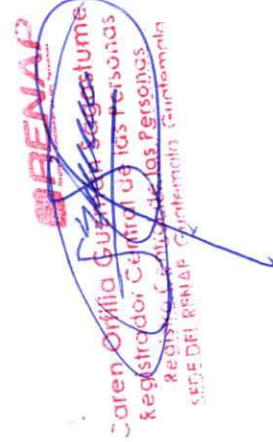
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.  
Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas  
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2024	2025	2026	2027	2028	
E.JE.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	60	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Departamento Administrativo Registral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
			61	Registrar y solicitar la programación de subproductos	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3		
			62	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12	
			63	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	64	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.0.2 Impulsar el monitoreo y evaluación continua de los procesos, generando la mejora continua	64	Proponer mejoras en los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y Oficinas del RENAP a través de visitas de evaluación		Informes realizados / Informes programados	16	16	16	16	16
	65			Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		6	6	6	6	6	
	66	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.0.2 Impulsar el monitoreo y evaluación continua de los procesos, generando la mejora continua	66	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.		Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados	600	600	600	600	600
	67			Presentar propuestas de automatización, sistematización y mejora continua del Registro Central de las Personas	Propuestas presentadas / Propuestas programadas		3	3	3	3	3	

  
Adriana Vessella Fernández Juárez  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas

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

  
Karen Orfilla Guzmán Segastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

**CENTRO DE COSTO**

**Servicios de Verificación de  
la Identidad**

**(1083)**

Dirección de  
Verificación de  
Identidad y Apoyo  
Social

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	OBJETIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.	Casos resueltos de personas naturales/ Casos resueltos de personas naturales programados.	Departamento de Apoyo Social	2.100	2.100	2.100	2.025	2.025
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales/asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran, situados en las Oficinas registrales (vía telefónica, correo electrónico o personal).	Asesorías brindadas a Registradores Civiles de las Personas/ Asesorías programadas a Registradores Civiles.		100%	100%	100%	100%	100%
			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 la normativa vigente.	Asesorías Legales de guatemaltecos en el extranjero brindadas/ Asesorías legales de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales programados.		100%	100%	100%	100%	100%
			6	Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	Asesorías de Jurisdicción Voluntarias/ Asesorías programadas de Jurisdicción Voluntarias.		3.500	3.500	3.500	3.500	3.500
			7	Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de Partida, Cambio de Nombre, así como identificación de Tercero.	Casos Iniciados de Trámite Notarial / Casos Iniciados programados de Trámite Notarial.		2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
			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.	Casos Iniciados de Trámite Judicial/ Casos Iniciados programados de Trámite Judicial.		75	75	75	75	75
			9	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada o requerimiento del usuario.	Actas Notariales elaboradas/ Actas Notariales requeridas.		100%	100%	100%	100%	100%
			10	Archivar administrativamente los casos con previos del Departamento de Registro Civil de las Personas y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subamir los previos; así como los resueltos como improcedentes.	Casos archivados con previo abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes/Casos con previo abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes.		100%	100%	100%	100%	100%
			11	Resolver casos de Verificación de Identidad de personas naturales que no pueden obtener su Documento Personal de Identificación -DPI-.	Casos de personas naturales resueltos/ casos de personas naturales programados.		600	600	575	575	575
			12	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.	Asesorías Jurídicas brindadas/Asesorías Jurídicas solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			13	Prestar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.	Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas/ Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

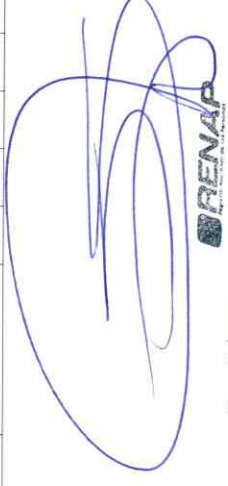
Centro de Costo: Servicios de Verificación de Identidad  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Subproducto: 001-003-0002 Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPH-, con situación resuelta

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
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.2 Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieren apoyo social.	14	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	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.	49	49	47	47	47
			15	Contornar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expedientes conformados / Expedientes programados.		2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	16	Contornar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDIREGUA conformada / REDIREGUA programada			8	0	0	0	0
		17	Elaborar informes de seguimiento y monitoreo a las REDIREGUAS.	Informe realizado / Informe programado			3	3	3	3	3
	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	18	Realizar jornadas 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.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas.			380	380	380	380	380
				Personas sensibilizadas/ Personas programadas.			6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
				Informes elaborados / Informes programados.			3	3	3	3	3
	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 al subregistro.	O.O.1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	19	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informes elaborados / Informes programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	2	2	2	2	2
			20	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.	Informes elaborados / Informes programados.			260	280	280	280
	O.O.3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	21	Realizar jornadas 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.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas.			4,000	4,000	4,000	4,000
			22	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.	Informes elaborados / Informes programados.			3	3	3	3
	O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	23	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Documentos elaborados / Documentos programados.			3	3	3	3	3
				Diagnósticos realizados / Diagnósticos programados.			24	0	0	0	0
				Usuarios asesorados / Usuarios programados.			4,000	4,000	4,000	4,000	4,000

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJE 3 Servicio de Calidad.		O.E. 3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	26	Revisar y analizar documento de la gestión de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	Documentos de información de gestión entregados / Documentos de información de gestión programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	6	6	6	6	6
			27	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del Renap.	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio en oficinas de atención y servicio sede central programados.		70	70	70	70	70
			28	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	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.		16	16	16	16	16
			29	Realizar reuniones internas de actualización 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.	Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	12	12	12	12	12
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.	30	Realizar reuniones de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.G.S.S Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otros). (Presencial o Virtual)	Reuniones de socialización realizadas / Reuniones de socialización programadas.		50	50	50	50	50
			31	Elaborar y Enviar Preórdenes de Compra.	Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas.		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			32	Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas.		3	3	3	3	3
			33	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas.		12	12	12	12	12
			34	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas.		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



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

**CENTRO DE COSTO**

**Identificación de la población  
guatemalteca**

**(1084)**



# 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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
								2024	2025	2026	2027	2028	
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	Auditorías realizadas / Auditorías programadas	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	2	2	2	2	2	
			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	Mediciones realizadas / Mediciones programadas		12	12	12	12	12	
			3	Realizar el estudio del Producto No Conforme, que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Estudio	Estudios presentados / estudios programados		4	4	4	4	4	
			4	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.	Informe	Informes presentados / informes programados		2	2	2	2	2	
			5	Realizar la gestión de los riesgos identificados en el Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	Informe	Informes presentados / informes programados		12	12	12	12	12	
			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	Estudio realizado/ Estudio programado		12	12	12	12	12	
			7	O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de procesos.	Informe	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12	
			8	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	Documento	Documentos Personales de Identificación emitidos.		4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259	
			9	O.O.2 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	Informe	Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos.		Informe	Informes entregados / Informes programados	12	12	12	12
			10	O.O.3 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	Informe	Elaborar informes de inventario de tarjetas prepersonalizadas para la impresión del DPI.		Informe	Informes entregados / informes programados	12	12	12	12
			11	O.O.4 Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	Informe	Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.		Informe	Informes entregados / informes programados	12	12	12	12
			12	O.O.4 Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	Informe	Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrica SIBIO.		Informe	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	12	12	12	12

PH

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
								2024	2025	2026	2027	2028	
E.E.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.2 Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI	13	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	Documento	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	4,643,864	1,509,325	1,348,146	1,833,664	1,442,259	
		O.O.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	14	Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de verificación.	Caso	Casos analizados y verificados/Casos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotecnia	100%	100%	100%	100%	100%	
	O.O.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	15	Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de investigación.	Caso	Casos resueltos /Casos asignados			99%	99%	99%	99%	99%	
		16	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión, en el relacionado a la funcionalidad de chip, la estética e información contenida (CUI, nombre, fotografía y número de serie).	Documento	DPI revisados / DPI recibidos del Departamento de Impresión	Departamento de Control de Calidad		99%	99%	99%	99%	99%	
	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios	17	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado.	Documento	DPI disponible para entrega / DPI entregado	Departamento de Control de Calidad		99%	99%	99%	99%	99%	
		18	Elaboración de desplegados biométricos de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotecnia		100%	100%	100%	100%	100%	
	O.O.2 Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	19	Cotejo y traslado de información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Informe	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados		100%	100%	100%	100%	100%	
			20	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Solicitud	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	100%	100%	100%	100%	100%	
				21	Validar eventos de nacimiento en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer DPI.	Validación	Validaciones realizadas / Validaciones programadas		100%	100%	100%	100%	100%

RF

DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca  
Programa presupuestaria: 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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO OPERATIVO DE CUMPLIMIENTO DE INICIATIVA/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2024	2025	2026	2027	2028
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 e internacionales y agencias de cooperación.	22	Colectar y trasladar copias de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS. Solicitados por medio de oficios de instituciones públicas.	Informe	Informes circunstanciados emitidos / Informes circunstanciados solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	100%	100%	100%	100%	100%
			23	Brindar apoyo presencial con el Sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS para la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	Identificaciones realizadas / Identificaciones solicitadas		100%	100%	100%	100%	
	24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	Número de pre-órdenes de compra enviadas		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3		
	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	26	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12
			27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos	Documento	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		12	12	12	12	12



**Ing. Pablo David Ruiz Herrera**

Subdirector de Innovación  
Dirección de Procesos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



# **PROYECTOS INSTITUCIONALES**

**PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2024-2028**

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	Cronograma				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	-	X	X	X		



**Ing. José Daniel Girón Miranda**  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
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 / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma				
							2024	2025	2026	2027	2028
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				



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

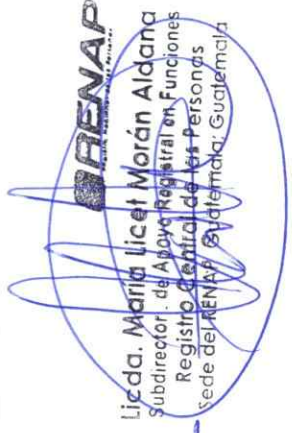


Caren Ortilja  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

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	Cronograma				
							2024	2025	2026	2027	2028
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 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					
	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					X				
EJE. 4 MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL											

  
Caren Oñatividad  
Firma y sello  
Registrador Central de las Personas  
SEDE DE RENAP - Guatemala (C)

  
Licda. María Licet Morán Aldana  
Subdirectora de Apoyo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP - Guatemala

  
Licda. Juana Patricia  
Jefe de Archivo Central en Funciones  
Registro Central de las Personas

  
Mauricio Román García Osorio  
Coordinador de Sistematización de la Información  
Registro Central de las Personas



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	Cronograma				
							2024	2025	2026	2027	2028
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 registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservar, preservar y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución	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 conservar, preservar y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa					X
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									



**Mauricio Román Garbía Osorio**  
Coordinador de Sistematización de la Información  
Registro Central de las Personas



**Licda. Guadalupe Guzmán**  
Jefe de Archivo Central en Funciones  
Registro Central de las Personas



**Licda. María Uché Mbrán Aldana**  
Subdirectora de Mayo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**Licda. Guzmán Sagastume**  
Firma y sello  
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	Cronograma			
							2024	2025	2026	2027
EJE 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E1 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 la 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	x				



**Lic. Josué David Argueta Molina**  
Jefe de Seguridad  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
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	Cronograma	
							2023	2024 2025
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					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						

Ing. Víctor Manuel González Pérez  
Director de Procesos  
Dirección de Procesos y Sello  
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	Cronograma				
							2024	2025	2026	2027	2028
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	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.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados									
		O.O.2 Optimizar el proceso de Personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI									
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 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI									
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI									
	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario									

**g. Víctor Manuel González Pérez**  
 Director de Procesos  
 Dirección de Procesos  
 del RENAP Guatemala, Guatemala