



# ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) 2024-2028



JULIO 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- 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	6,887,046	6,893,709	7,005,115	7,108,546	7,181,083
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	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327

### 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	6,242,833	6,252,155	6,361,478	6,463,523	6,536,335
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Casos	3,604	2,700	2,700	2,675	2,600	2,600
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327

### 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	6,242,833	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	2,700	2,700	2,675	2,600	2,600
<b>PRODUCTO 5: Documento Personal de Identificación (DPI) emitidos</b>								
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327

## 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	572,145,866.00	523,624,138.00	526,758,334.00	529,643,237.00	560,300,648.00
31	Ingresos Propios	268,422,357.00	276,895,607.00	266,622,219.00	319,701,158.00	287,065,977.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q.840,568,223.00</b>	<b>Q.800,519,745.00</b>	<b>Q.793,380,553.00</b>	<b>Q.849,344,395.00</b>	<b>Q.847,366,625.00</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	506,506,923.00	487,976,845.00	515,211,903.00	541,103,010.00	565,154,062.00
11	Registro de la población Guatemalteca	201,947,616.00	194,719,852.00	196,889,767.00	196,446,771.00	197,904,691.00
12	Identificación de la población guatemalteca	129,912,263.00	115,721,748.00	79,195,431.00	109,571,253.00	82,089,455.00
99	Partidas no asignables a programas	2,201,421.00	2,101,300.00	2,083,452.00	2,223,361.00	2,218,417.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q.840,568,223.00</b>	<b>Q.800,519,745.00</b>	<b>Q.793,380,553.00</b>	<b>Q.849,344,395.00</b>	<b>Q.847,366,625.00</b>

Fuente: Dirección de Presupuesto

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

Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL				RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO (Resultado institucional inmediato)	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									
		Metas Políticas General de Gobierno PGG 2020-2024				Resultado Institucional final	Resultado institucional intermedio			2024		2025		2026		2027		2028	
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta					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 2022, reducir en no menos de 25 puntos porcentuales la desnutrición crónica en niños menores de cinco años, con énfasis en los niños y niñas de los pueblos maya, xinka y garífuna, y del área rural. (Contribución indirecta de largo plazo)	4.2 Desarrollo social	4.2.2.1. Mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos, especialmente de los grupos más vulnerables y familias que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema, por medio de la provisión y facilitación efectiva y oportuna de la infraestructura social priorizada en la educación, salud, nutrición y vivienda popular. (Contribución indirecta de largo plazo)	Sin acción estratégica asociada.	M26. Para el año 2023 se redujo la tasa de desnutrición crónica en 7 puntos porcentuales (contribución indirecta de largo plazo).	Garantizar la Identidad e Identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2023 al 2027.	Para el 2028 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2023. (7,177,689).	Producto 1: Dirección y Coordinación	Documento	12	Q 45,234,997.00	12	Q 36,956,541.00	12	Q 38,821,417.00	12	Q 38,029,066.00	12	Q 39,168,737.00
								Dirección y Coordinación		12	Q 45,234,997.00	12	Q 36,956,541.00	12	Q 38,821,417.00	12	Q 38,029,066.00	12	Q 39,168,737.00
								Producto 2: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	641,513	Q 1,099,730.00	638,854	Q 1,194,200.00	640,962	Q 1,251,205.00	642,423	Q 1,315,848.00	642,148	Q 1,429,506.00
								Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas		641,513	Q 1,099,730.00	638,854	Q 1,194,200.00	640,962	Q 1,251,205.00	642,423	Q 1,315,848.00	642,148	Q 1,429,506.00
								Producto 3: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,242,833	Q 142,062,429.00	6,252,155	Q 143,062,360.00	6,361,478	Q 143,300,795.00	6,463,523	Q 143,590,652.00	6,536,335	Q 143,812,501.00
								Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.		6,242,833	Q 142,062,429.00	6,252,155	Q 143,062,360.00	6,361,478	Q 143,300,795.00	6,463,523	Q 143,590,652.00	6,536,335	Q 143,812,501.00
								Producto 4: Servicios de verificación de identidad y apoyo social	Casos	2,700	Q 13,550,460.00	2,700	Q 13,506,751.00	2,675	Q 13,516,350.00	2,600	Q 13,511,205.00	2,600	Q 13,493,947.00
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación DPI con situación resuelta.		2,700	Q 13,550,460.00	2,700	Q 13,506,751.00	2,675	Q 13,516,350.00	2,600	Q 13,511,205.00	2,600	Q 13,493,947.00								
Fortalecimiento Institucional, seguridad y justicia	MED 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes en todos los niveles.	4.4 Estado responsable, transparente y efectivo	4.4.2.5 La modernización y fortalecimiento del Registro Nacional de las Personas (RENAP) y el Tribunal Supremo Electoral (TSE), generan procesos electorales transparentes y confiables para la ciudadanía y un modelo de participación ciudadana necesaria para el país	4.4.2.5.1 Fortalecer el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral (promoción de la participación ciudadana y el civismo).	Sin meta asociada.	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.	Producto 1: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	1,423,056	Q 129,912,263.00	1,524,420	Q 115,721,748.00	1,361,991	Q 79,195,431.00	1,852,008	Q 109,571,253.00	1,457,327	Q 82,089,455.00	
							Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos		1,423,056	Q 129,912,263.00	1,524,420	Q 115,721,748.00	1,361,991	Q 79,195,431.00	1,852,008	Q 109,571,253.00	1,457,327	Q 82,089,455.00	
							TOTAL		Q 331,859,879.00	Q 310,441,600.00	Q 276,085,198.00	Q 306,018,024.00	Q 279,994,146.00						

Fuente: Registro Central de las Personas, Dirección 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

FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL																			SPPD-13	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS																		
SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL DE RESULTADOS																				
RESULTADO (ESTRATEGICO Y/O INSTITUCIONAL)	INDICADOR DE RESULTADO (descripción)	FÓRMULA DEL INDICADOR (descripción)	INDICADORES DE RESULTADO																	
			AÑO	LINEA DE BASE		2023			2024			2025			2026			2027		
				META		META			META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada												
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 la meta establecida	(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	2022	7,177,689	100	6,242,833	100	6,242,833	6,887,046	100	6,887,046	6,893,709	100	6,893,709	7,005,115	100	7,005,115	7,108,546	100	7,108,546
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.	Porcentaje de DPI emitidos de los solicitados	(No. de DPI emitidos / Cantidad de DPI solicitados)* 100	2022	1,955,050	100	1,423,056	100	1,423,056	1,423,056	100	1,423,056	1,524,420	100	1,524,420	1,361,991	100	1,361,991	1,852,008	100	1,852,008

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	INDICADORES DE PRODUCTO																	
			AÑO	LINEA DE BASE		2024			2025			2026			2027			2028		
				META		META			META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	2022	633,080	100	641,513	100	641,513	638,854	100	638,854	640,962	100	640,962	642,423	100	642,423	642,148	100	642,148
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2022	6,541,005	100	6,242,833	100	6,242,833	6,252,155	100	6,252,155	6,361,478	100	6,361,478	6,463,523	100	6,463,523	6,536,335	100	6,536,335
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	3,604	100	2,700	100	2,700	2,700	100	2,700	2,675	100	2,675	2,600	100	2,600	2,600	100	2,600
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2022	1,955,050	100	1,423,056	100	1,423,056	1,524,420	100	1,524,420	1,361,991	100	1,361,991	1,852,008	100	1,852,008	1,457,327	100	1,457,327

### 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	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, realizados.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.			

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

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

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	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	6,242,833	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)		
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	2,700	2,700	2,675	2,600	2,600

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	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	1,676,379	2,347,403	1,955,050	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327

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	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	Subproducto

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

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

Tendencia del Indicador	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	6,242,833	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)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas	
Nombre del Indicador	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL Subproducto

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

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		3,400	3,675	3,604	2,950	2,700	2,700	2,675	2,600	2,600

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

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

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

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

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Annual
	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	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327

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

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

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

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	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.	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 los actos 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.																	
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																				

# Dirección de Informática y Estadística

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
EJES 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 programados	Departamento de Soporte Técnico	12	12	12	12	12
			2	Analizar y fortalecer la infraestructura informática a través de mejores prácticas basadas 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		3	3	3	3	3
			4	Analizar la viabilidad de los sistemas de información.	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados		30	30	30	30	30
			5	Análisis de las funcionalidades del documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	175	175	175	175	175
			6	Cierre de proyectos de sistemas de información.	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados		75	75	75	75	75
			7	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados		240	240	240	240	240
			8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	Reporte de verificaciones realizadas/ Reporte de verificaciones programados		240	240	240	240	240
			9	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados		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		240	240	240	240	240



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	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 realizadas/ Informes de amenazas Programados	Departamento de Infraestructura Informática	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 correlador de eventos SIEM (gestión de eventos e información de seguridad).	Informes de actividades y eventos realizados/ Informes de actividades y eventos programados	Departamento de Seguridad Informática	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		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	Departamento de Seguridad Informática	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 boletas únicas por usuario.	Reportes de control de boletas únicas realizados/ Reportes de control de boletas únicas programados	Departamento de Seguridad Informática	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 realizadas/ Informes de amenazas programados		12	12	12	12	12
			20	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4	4
21	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reportes realizados / Reportes programados	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	100	100	100	100	100	100			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

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
EJES 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 realizadas/Análisis de inconsistencias programados.	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.O.2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	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.O.1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	27	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programados.		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 programados.	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.	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
		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	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

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
EJES Modernización Tecnológica	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	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		1,700	1,700	1,700	1,700	1,700
			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		12	12	12	12	12
	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		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 programados		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	
		44	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 programados		11	11	11	11	11	
		45	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	

  
**Ing. José Daniel Quiñón 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 solicitados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	80	400	80	400	80
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, colización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos solicitados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	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 programadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	100%	100%	100%	100%	100%
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo 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	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%

Handwritten initials and signatures 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 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%
							100%	100%	100%	100%	
							100%	100%	100%	100%	
			6	Presentar escritos sobre casos laborales	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.) * 100		100%	100%	100%	100%	
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	(Absolución laboral de pliego de posiciones elaborados/Absolución laboral de pliego de posiciones programados) * 100		100%	100%	100%	100%	

Handwritten initials and marks in the top right corner.

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.	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 / 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.) * 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 opinión legal a solicitud de las dependencias del RENAP	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas) * 100		100%	100%	100%	100%
			11	Elaboración de Actas Notariales	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100		100%	100%	100%	100%

35  
M  
D

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: 000-004-000 Asesoría Legal

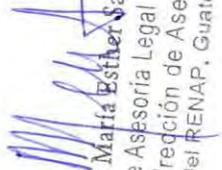
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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 elaborados a requerimiento de Directorio y/o DGCI / Proyectos de acuerdos solicitados a requerimiento de Directorio y/o DGCI.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y 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 solicitadas.	Departamento de Asesoría Legal Laboral	400	675	400	675	400	
			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%	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%	100%
			16	Elaborar mandatos judiciales.	(Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo / Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias requeridos por el Director Ejecutivo) * 100		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 asientos extemporáneo	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100		100%	100%	100%	100%	100%	100%

Handwritten initials and a signature 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 OPERATIVOS/ 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	100%	100%	100%	100%
			19	Atender recursos administrativos de reposición	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100	Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%
			20	Asistir técnicamente en Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas.	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidos / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 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%
			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%

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

  
Licda. Patricia Elizabeth Maldonado Arana  
Jefe de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo  
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

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.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	550	600	650	700	700
			2	Entregar DPI en oficinas del RENAP en el interior de la república	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		606,167	665,642	464,335	914,386	612,150
			3	Entregar DPI en oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		650,000	675,000	700,000	725,000	670,025
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	Entregar DPI a domicilio	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	Departamento de Seguridad	68,000	75,000	78,000	81,000	69,000
			5	Enviar DPI a Consulados	Envío de DPI realizados / Envío de DPI programado		51,306	51,195	57,073	69,039	55,650
			6	Enviar DPI a domicilio en el extranjero	Envío de DPI realizados / Envío de DPI programados		47,583	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
EJE.3 Servicio de Calidad	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	O.E.1 Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la institución.	8	Reportes realizados para mejorar la logística de distribución del DPI	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	56	56	55	56	57
			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		120	120	120	120	120
			10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe de custodias realizadas/ Informes de custodias requeridas		144	144	144	144	144

 **Verásquez Aguilera**  
Administrativo  
Guatemala, Guatemala

 **Milton Leonel Chen Rodríguez**  
Encargado de Gestión de Ppdt  
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 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 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 gabinete para Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas		300	350	400	450	500	
	O.O. 1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	13	Realizar acciones de promoción de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad.	Promoción de servicios electrónicos del RENAP realizados / Promoción de servicios electrónicos del RENAP programadas	2,100		2,205	2,315	2,431	2,553		
		14	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		26,807	30,287	34,242	38,742	43,866	
				17	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.		Consultas de información de identidad biográfica realizadas/ Consultas de información de identidad biográfica programadas	5,903,926	7,198,109	8,776,077	10,531,293	12,631,551
				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	404,660	443,401	486,170	519,193	554,691

Milton Leonel Chen Rojas  
 Encargado de Gestión Administrativa

 **RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
 U.E. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, 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.6 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.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 diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades programados		6,500	6,500	6,500	6,500	6,500
	O.E.3 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	21	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	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
			23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos	Documentos distribuidos / Documentos Programados		36,100	36,200	37,300	37,400	37,600
			24	Realizar limpieza a oficinas del RENAP y administrativos que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas		17,000	17,200	17,500	17,500	18,000
25	Distribuir agua purificada.	Garrafones entregados / Garrafones programados	18,000	18,200	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				

Milton Leonel Chen Rojas  
Encargado de Gestión de RR.HH.  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP  
Lic. Julio Arrián Velásquez Agúilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestaria: 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/ 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, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300				
			28	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	Proyectos diseñados / Proyectos programados		130	130	130	130					
			29	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Trasladados de oficinas realizados / Traslados de oficinas programados		34	34	34	34					
			30	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	Expedientes conformados / expedientes programados		25	362	20	20	362				
			31	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las oficinas del RENAP.	Expedientes gestionados / Expedientes programados		4,800	4,320	4,320	4,320	4,320				
			32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede Central y edificios que ocupa la Institución	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes 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 expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes 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											

Milton Leonel Chen Rojas  
Ingeniero en Gestión de Procesos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP  
Instituto Registral y Catastral  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, 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.6 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.J.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		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	Subdirección Administrativa	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, reintegro o cambio de puesto.	Expedientes de candidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados		1,100	1,100	1,105	1,105	1,110		
	43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, reintegro 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		375	375	380	380	385		

  
 Milton Leonel Chén Ros  
 Encargado de Gestión de Plan  
 de Recursos Humanos  
 Dirección Administrativa

  
 Verásquez Aguilera  
 Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestaria: 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 DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2025	2026	2027	2028
EJ.E.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.	Personas contratadas / Personas contratadas programadas	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).	Reporte generado / Reporte entregado		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).	Informe elaborado / Informe programado		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.	Informe realizado / Informe de programado		26	26	26	26	26
			51	Elaborar informe de nivel de atención y servicio de la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Informe realizada / Informe programado		64	64	64	64	64
			52	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones planificadas		215	215	215	215	215
			53	Evaluar el clima laboral de la Sede y oficinas del RENAP, según sea requerido.	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas		100%	100%	100%	100%	100%
O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	54	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados	106	106	106	106	106			
	55	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados	32	32	32	32	32			
	56	Elaborar y registrar liquidaciones.	Procesos ejecutados / Procesos programados	12	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			



RENAP  
Velásquez Aguilera  
Administrativo  
Guatemala, Guatemala



Milton Leypel Chen Rios  
Ejecutivo de Gestión  
Administrativa  
Guatemala, Guatemala

# Dirección de Presupuesto

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS	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.		3500	3500	3500	3500	
		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 SICOM a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio.	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programados.		18	18	18	18	
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 2023.	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado programado		1	1	1	1	
	O.I.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	



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.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 realizadas / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.	180	180	180	180	180	
	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.	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
			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 / Envío de informes por el Departamento de Contabilidad programados.	12	12	12	12	12	
	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.	12	Realizar el registro de la carga de los 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	1	1	1	1	1
				14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos.	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos 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			

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
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 CUR contables 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
			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.	144	144	144	144	144	
			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	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	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.	1	1	1	1	1	1
			21	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la Institución.	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario.	1	1	1	1	1	1
			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	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	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	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 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	G.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 pagados / archivados / Expedientes programados	Departamento de Contabilidad	21000	21000	21000	21000	21000
			26	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Relativos Internos.	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas		2000	2000	2000	2000	2000
			27	Elaborar registros en libros de Bancos.	Cantidad de registros en libros operados / cantidad de registros en libros operados programados.		340	340	340	340	340
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.		28	Registrar los documentos de CUR de 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 Tesorería	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.		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.		270	270	270	270	270
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.		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.		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.		12	12	12	12	12
			33	Actualizar de forma electrónica información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes.	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		1	1	1	1	1

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

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Licda. Gladys Delys Martínez Velasco**  
Jefa de Tesorería  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin**  
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
E.E.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.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, administrativas, financiera, registral, informático 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	Departamento de Supervisión	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	Departamento de Supervisión	11	11	11	11	11
			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 presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisiones de campo / Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Supervisión	300	300	300	300	300
			5	Elaborar documentos, técnico-administrativos, relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documentos técnico-administrativos elaborados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	5	5	5	5	5
			6	Elaborar y trasladar informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	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.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	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	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			9	Elaborar y trasladar informes de supervisiones administrativas, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten 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	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			11	Presentar información consolidada de las supervisiones realizadas a las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1

MAN

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.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 estén 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, Oficinas Auxiliares a programadas	Departamento de Supervisión	50	50	50	50	50
			13	Elaborar y trasladar los informes de las supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP al Registro Civil de las Personas y a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social con las estrategias propuestas.	Informes entregados / Informes programados		4	4	4	4	4
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	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones en Oficinas Auxiliares del RENAP y estrategias implementadas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	9	9	9	9	9
			15	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		35	35	35	35	35
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 y trasladar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y de servicio derivado de la supervisión específica.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Organización y Métodos	35	35	35	35	35
			17	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informes entregados / Informes programados		11	11	11	11	11
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.3. Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios.	18	Elaborar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documentos técnico-administrativos entregados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	32	32	32	32	32
			19	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Estudios elaborados / Estudios programados		2	2	2	2	2
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.	20	Realizar estudios de teoría de colas.	Estudios entregados / Estudios programados	Departamento de Organización y Métodos	6	8	6	8	6
			21	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2024-2028 y Plan Operativo Anual (POA) 2024, para enviar a la SEGEPLAN.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2024-2028 y POA 2024 elaborados.		3	3	3	3	3
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	O.N.1	22	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2024-2028 y POA 2024, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	PEI 2023-2027 y Anteproyectos del POM 2024-2028 y POA 2024, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas.	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3

NF

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN Y 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.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la forma de decisiones basadas en resultados.	23	Entregar PEI 2018-2027, POM 2024-2028 y POA 2024 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	PEI 2018-2027, POM 2024-2028 y POA 2024 inicial, aprobados.	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
			24	Coordinar la modificación del POA 2024.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas		2	2	2	2	2
			25	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12	12
			26	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	20
			27	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		25	25	25	25	25
			28	Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
			29	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2024.	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reporte de Programaciones planificadas		3	3	3	3	3
			30	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SIGEPYAN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
			31	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
			32	Elaborar informe de ejecución de metas físicas del POA.	Informes de Avance de Ejecución de Metas físicas presentados a DDCI / Informes programados		12	12	12	12	12
33	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Memoria de Labores Institucional elaborada	1	1	1	1	1				
34	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	1	1	1	1	1	1			
35	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	12	12	12	12	12	12			

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativo de Informamiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta				
							2024	2025	2026	2027	2028
E.E.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promueven el desarrollo institucional.	O.O.1. Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	36	Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) orientados al cumplimiento de los planes estratégicos de las instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales que promueven el desarrollo institucional.	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) aprobados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados	Departamento de Cooperación Técnica	7	7	7	7	7
			37	Gestionar y negociar los instrumentos de cooperación internacional orientados al cumplimiento de los planes estratégicos de los organismos internacionales que promueven el desarrollo institucional.	Instrumentos de cooperación internacional aprobados / Instrumentos de cooperación internacional programados		1	1	1	1	1
			38	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) en función de plazo y vigencia y/o compromisos		12	12	12	12	12
			39	Crear y gestionar Mesas técnicas derivadas de suscripción y/o actualización de instrumentos de coordinación interinstitucional (nacional) e instrumentos de cooperación nacional e internacional.	Mesas técnicas creadas y/o gestionadas/ Mesas técnicas programadas		13	13	13	13	13
			40	Gestionar el contenido y objetivos de los convenios con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades nacionales o internacionales y de la sociedad civil a suscribirse con el RENAP.	Reuniones asistidas/reuniones convocadas		100	100	100	100	100
			41	Convocar a reunión de Mesa Técnica para el cumplimiento de los objetivos y/o compromisos establecidos en los convenios, cartas de entendimiento y adendas con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades nacionales o internacionales y de la sociedad civil suscitas con el RENAP.	Reuniones asistidas/reuniones convocadas		100	100	100	100	100
			42	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Reuniones asistidas/reuniones convocadas		10	10	10	10	10
			43	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 programados		2	2	2	2	2
			44	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas		2	2	2	2	2
			45	Presentar informes trimestrales de Mesas técnicas de Convenios a Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva.	Informes presentados/ Informes programados		4	4	4	4	4
O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	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.									

**Lidia Méndez**  
 Directora de Gestión y Control Interno en Funciones  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Centro de Costa: 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 OPERATIVOS DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	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 (DINC) a nivel nacional.	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	1	1	1	1	1
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual.	Un documento del Plan de Capacitación Anual	1	1	1	1	1
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	3	Ejecución del Plan de Capacitación Anual						
			3	Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Número de temas impartidos / Número de temas programados	100	105	105	110	110
			4	Fortalecer 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	1	1	1	1	1
			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	1	1	1	1	1
			6	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores.	Número de temas impartidos para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores / Número de temas programados para mejorar a Personas Adultas Mayores	1	1	1	1	1
			7	Fortalecer 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	500	500	500	500	500
8	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a temas de transparencia y corrupción.	Número de temas impartidos y de corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción.	3	3	3	3	3			

Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP - ECARENAP.

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 OPERATIVOS / DE PROGRAMACIÓN / 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	Fortalecer 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	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	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.	Número de temas impartido respecto a ruta de abordaje / Número de temas programado respecto a ruta de abordaje		1	1	1	1	1				
			11	Fortalecer las competencias y habilidades de los trabajadores que desempeñen el puesto de guardianes de seguridad.	Número de Tema realizado / Número de Tema programado		1	1	1	1	1				
			12	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a los Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	Número de curso impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural / Número de curso programado de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural		1	1	1	1	1				
			13	Coordinar la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación para servidores públicos en conocimientos sobre la administración pública.	Número de Curso Virtual realizado de Administración Pública / Número de Curso Virtual programado de Administración Pública		0	1	0	1	0				
			14	Formar y capacitar a los trabajadores en conocimientos sobre la administración pública.	Número de trabajadores capacitados en Administración Pública / Número de trabajadores programados capacitados en Administración Pública		0	150	0	100	0				
			15	Certificar a los trabajadores en conocimientos sobre la administración pública.	Número de trabajadores certificados / Número de trabajadores programados certificados		0	75	0	50	0				
			16	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	3			
					O.O.2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.										

Ad. R

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.	17	Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual".	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados programados	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP.	2200	2200	2200	2200	2200
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua.	18	Ejecutar el sistema para la evaluación de capacitaciones.	Número de participaciones / número de participaciones programadas		8000	8000	8000	8000	8000
	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	19	Gestionar interinstitucionales que desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Informe de solicitudes gestionadas / Informe de Solicitudes Planificadas	Número de informes realizados / número de informes programados		300	305	310	310

  
Lcda. Kreslia Eugenia Medina Rosales  
Directora de Capacitación

  
Lcda. Kreslia Eugenia Medina Rosales  
Directora de Capacitación  
Dirección de Capacitación  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



# 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	Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva en temas específicos según requerimiento	Asesorías brindadas / Asesorías solicitadas		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Realizar Comisiones Oficiales para notificar y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	Comisiones realizadas / Comisiones programadas.		4	4	4	4	4
			5	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		100%	100%	100%	100%	100%
			6	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		100%	100%	100%	100%	100%
			7	Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresen a Secretaría General para su respectiva organización y resguardo.	Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva / Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas.		100%	100%	100%	100%	100%

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

# 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.S</b> Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	<b>ON2</b> Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP.	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	Expediente asignado/expediente asignado 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.	Campaña realizada/Campaña concluida programada		1	1	1	1	1
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspección 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 la Inspección General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspección General.	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados		325	325	325	325	325
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspección General, con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados programados		1000	1000	1000	1000	1000
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otros institucionales relacionadas con la actividad propia de la Inspección General	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados		125	125	125	125	125
			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.		250	250	250	250	250
			9	Procurar seguimiento de casos y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Casos procurados/ Casos procurados programados.		1000	1000	1000	1000	1000
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Procesos concluidos/Procesos concluidos programados		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.	Número de informes elaborados/ Número de informes elaborados programados		220	220	220	220	220

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

Licda. Rogelia del Carmen Vasquez Carrillo  
 Jefe de Análisis y Averiguación  
 Inspección General  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Lidia Martínez Vadira Martínez Rangel  
 Inspección General  
 Inspección General  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# Comunicación Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	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.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social	3	4	5	6	7
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Material Elaborado / Material Programado		8	8	10	10	10
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolares, trifolares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Material Elaborado / Material Programado		1,450	1,500	1,550	1,600	1,650
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vozera y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vozera / Noticias programadas.		130	135	140	145	150
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		950	1,000	1,050	1,100	1,150
			6	Elaborar informe de noticias analizadas.	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas		2	2	2	2	2
			7	Organizar 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		7,500	8,000	8,500	9,000	9,500
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		8,000	8,500	9,000	9,500	10,000
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		300	350	400	450	500
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la institución.	Archivos conformados / Archivos programados		65	70	75	80	85
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la institución.	Archivos conformados / Archivos programados		300	325	350	375	400
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		275	300	325	350	375

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín  
 Comunicador Social



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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO 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.	14	Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación.	Convocatorias realizadas / Convocatorias programadas	Comunicación Social	4	6	8	10	12
			15	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	Programación transmitida / Programación calendarizada.		300	325	350	375	400
			16	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		250	275	300	325	350
			17	Emisiones de noticiero InfoRenap GT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		150	160	170	180	190
			18	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		40	45	50	55	60
			19	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de Información Ingresadas		1,000	1,005	1,010	1,015	1,020
			20	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
			21	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	Informes elaborados / Informes programados		240	240	240	240	240
EJE.4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.2 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	22	Realizar y presentar un informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-2008.	Documento presentado / Documento entregado	Unidad de Información Pública	1	1	1	1	1
			23	Publicar en el sitio web del RENAP el Informe sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información y los procedimientos que le competen al RENAP (Art. 10 numeral 26 del Decreto 57-2008).	Información programada / Información Pública		1	1	1	1	1
			24	Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generados por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	Publicaciones Recibidas / Publicaciones Elevadas		12	12	12	12	

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín  
Comunicador Social



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

# Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	1	Elaborar Plan Anual de Auditoría.	Plan Anual de Auditoría	1	Plan Anual de Auditoría elaborado/Plan Anual de Auditoría programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Registral, Auditoría de Sistemas y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1			
			<b>Dirección de Presupuesto</b>													
			2	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Contabilidad.	Informe	2	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	2	2	2	2	2	2	2	
			3	Auditoría financiera al Departamento de Presupuesto.	Informe	2	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	2	2	2	2	2	2	2	
			4	Auditoría financiera al Departamento de Tesorería.	Informe	3	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	3	3	3	3	3	3	3	
			<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>													
			5	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Planificación y Proyectos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1	1	1	
			<b>Dirección Administrativa</b>													
			6	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Compras.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1	1	1	
			7	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1	1	1	
			8	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe	3	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	3	3	3	3	3	3	3	
			<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>													
			9	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1	1	1	
10	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Nóminas.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1	1	1				
<b>Dirección de Capacitación</b>																
11	Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Capacitación.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1	1	1				
<b>Dirección de Asesoría Legal</b>																
12	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1	1				
13	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal Laboral.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1	1				

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	14	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			15	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			16	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			17	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Archivo Central.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			18	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			19	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			20	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Impresión en el Centro de Impresión de Guetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			21	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Control de Calidad en el Centro de Impresión de Zacapa.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			22	Auditoría de cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1
			23	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación de Subregistro.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
24	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Apoyo Social.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1			
25	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1			

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2024-2028

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestaria: 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
									2024	2025	2026	2027	2028	
				<b>Dirección de Informática y Estadística</b>										
			26	Auditoría operativa a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	
			27	Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	
			28	Auditoría de cumplimiento al Departamento de base de Datos.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	
			29	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Seguridad Informática.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1	
				<b>Subdirección de Servicios Críticos / Dirección de Informática y Estadística</b>										
				<b>Oficinas del RENAP - Departamento de Registro Civil de las Personas</b>										
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	30	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Amatitlán, San Miguel Petapa, Santa Catarina Pinula, Villa Canales y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	
			31	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Amatitlán, San Miguel Petapa, Santa Catarina Pinula, Villa Canales y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	
			32	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chahal, Chisec, Fray Bartolomé de las Casas y Raxruhá del departamento de Alta Verapaz, así como el municipio de Ixcán del departamento del Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2024-2028

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costa: 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	33	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chahal, Chisec, Fray Bartolomé de los Casas, Raxruhá del departamento de Alta Verapaz y de Ixcán del departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable						
			34	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Petatán y Unión Común del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						
			35	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Petatán y Unión Común del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable						
			36	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, La Democracia, La Libertad, Nentón y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						
			37	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, La Democracia, La Libertad, Nentón y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable						
			38	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Juan Ixcay, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatán y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						

*[Handwritten signature in blue ink]*

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	39	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Juan Ixcay, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatán y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			40	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiantla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán, Malacatancillo del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			41	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiantla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán y Malacatancillo del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			42	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de La Libertad, San José, Sayaxché y Flores del departamento de Petén.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			43	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de La Libertad, San José, Sayaxché, y Flores del departamento de Petén.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			44	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Comitancillo, Concepción Tutuapa, San Lorenzo, San Miguel Ixiuhucán y Sipacapa del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	45	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Comitancillo, Concepción Tutuapa, San Lorenzo, San Miguel Matzuacán y Sipacapa del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			46	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Estor, Livingston, Los Amates, Morales, Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			47	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Estor, Livingston, Los Amates, Morales, Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			48	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chicamán, San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, San Pedro Jocopilas y San Miguel Uspantán del departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			49	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en las oficinas de Chicamán, San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, San Pedro Jocopilas y San Miguel Uspantán del departamento de Quiché.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	50	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Almolonga, Quetzaltenango, La Esperanza, Olinitepeque y Salcajá del departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			51	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Almolonga, Quetzaltenango, La Esperanza, Olinitepeque y Salcajá del departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			52	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacatepéquez, San Juan Ostuncalco, San Mateo y El Palmar del departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			53	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacatepéquez, San Juan Ostuncalco, San Mateo y El Palmar del departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			54	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Panzós, San Miguel Tucuru, San Pablo Tamahú, Santa Catalina La Tinta y Senahu del departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	55	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Panzos, San Miguel Tucuru, San Pablo Tamahú, Santa Catalina La Tinta y Senahú del departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			56	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Jerónimo y Purulhá del departamento de Baja Verapaz, así como los municipios de San Pedro Carcha, Santa Cruz Verapaz y Taclic del departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			57	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Jerónimo y Purulhá del departamento de Baja Verapaz, así como los municipios de San Pedro Carcha, Santa Cruz Verapaz y Taclic del departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			58	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Palestina de los Altos, San Carlos Sija, San Francisco La Unión, San Miguel Sigüilá y Santa Cruz Cajalá del departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			59	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Palestina de los Altos, San Carlos Sija, San Francisco La Unión, San Miguel Sigüilá y Santa Cruz Cajalá del departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	60	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Tejar, Patzún, San José Poaquil, San Juan Comalapa y Zaragoza del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	)	)	)	)	)
			61	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Tejar, Patzún, San José Poaquil, San Juan Comalapa y Zaragoza del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	)	)	)	)	)
			62	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, Jalapa, San Pedro Pinula y Moñjas del departamento de Jalapa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	)	)	)	)	)
			63	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, Jalapa, San Pedro Pinula y Moñjas del departamento de Jalapa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	)	)	)	)	)
			64	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Adelanto, Jerez, Yupiltepeque del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	)	)	)	)	)
			65	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Adelanto, Jerez, Jutiapa, San José Acatempa y Yupiltepeque del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	)	)	)	)	)

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	66	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, San Juan Ermita, Jocotán y Camalán del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			67	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, San Juan la Ermita, Jocotán y Camalán del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			68	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Culiapa, Casillas, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas y San Rafael las Flores del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			69	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Culiapa, Casillas, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas y San Rafael Las Flores del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			70	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuyotenango, Patulul, Río Bravo, San Juan Baulista y Santo Tomás La Unión del departamento de Suchitepéquez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			71	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuyotenango, Patulul, Río Bravo, San Juan Baulista y Santo Tomás la Unión del departamento de Suchitepéquez.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

*[Handwritten signature]*

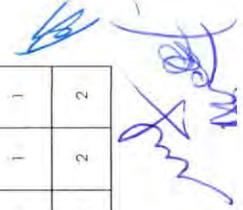
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
									2024	2025	2026	2027	2028
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar 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	72	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Sololá, San Lucas Tolimán, San Juan La Laguna, Santa Catarina Ixahuacán y Santa Clara La Laguna del departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			73	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Sololá, San Lucas Tolimán, San Juan La Laguna, Santa Catarina Ixahuacán y Santa Clara La Laguna del departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			74	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en Hospital General San Juan de Dios, IGSS Pamplona y Maternidad Periférica zona 13 del municipio y departamento de Guatemala, así como la Oficina del Renap ubicada en el municipio de Chiquila, departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			75	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en Hospital General San Juan de Dios, IGSS Pamplona y Maternidad Periférica zona 13 del municipio y departamento de Guatemala, así como la Oficina del Renap ubicada en el municipio de Chiquila, departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			76	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina y Ocos del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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 sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina y Occós del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			78	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San José El Rodeo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho y San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			79	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San José El Rodeo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho y San Antonio Sacatepéquez, del departamento de San Marcos.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			80	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos registrales al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Panajachel, Santa Catarina Palopó, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó y Santa Cruz La Laguna del departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			81	Auditoría de cumplimiento sobre los procedimientos administrativos-financieros al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Panajachel, Santa Catarina Palopó, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó y Santa Cruz La Laguna del departamento de Sololá.	Informe	1	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
				<b>Auditoría Interna</b>									
			82	Auditoría de cumplimiento a la Auditoría Interna.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			83	Elaboración de Informe de avances del Plan Anual de Auditoría.	Informe	2	Informe Realizado / Informe Programado	Auditoría Interna	2	2	2	2	2



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ANTEPROYECTO 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	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	84	Elaboración de informe global de Auditoría Interna.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1
			85	Actividad Administrativa, seguimiento a cartas a la gerencia generadas por la Auditoría Interna de RENAP.	Informe	6	Informe Realizado / Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Registral, Auditoría Financiera Contable y Auditoría de Sistemas	6	6	6	6	6
			86	Actividad Administrativa, seguimiento a las Recomendaciones emitidas por la Centralía General de Cuentas, así como las Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna de RENAP.	Informe	4	Informe Realizado / Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Registral, Auditoría Financiera Contable y Auditoría de Sistemas	4	4	4	4	4
			87	Elaboración de Informe Anual de Control Interno.	Informe	1	Informe Realizado / Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1
			88	Elaboración de Auditorías Especiales.	Informe	N/A	Informe Realizado / Informe Programado	Auditoría Interna	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

Lit. 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

**Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca**  
**Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca**

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

**Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca**  
**Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca**  
**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

EJS 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	
E.J.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas			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	4,600,000	4,400,000	4,300,000	4,116,937	3,980,426	
			2	O.O.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de servicios electrónicos / Certificaciones de servicios electrónicos programadas		1,479,633	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	163,200	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	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.	Emitir Documentos Personales de Identidad Especial.		Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados	550	650	750	800	850
			6		Realizar enmiendas registrales.		Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas	9,000	8,000	8,000	7,000	6,000
			7	O.O.2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.		Legalizaciones en 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.		Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica programada	2,500	2,875	3,305	3,800	4,370
			9	O.O.3 Garantizar la seguridad y fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la base de la gestión de manera preventiva y correctiva.	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.		Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas	146	146	146	146	146
			10		Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.		Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programadas	20	25	25	25	25
			11		Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y toner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.		Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso Cívico programado	1	1	1	1	1
				Proyecciones de insumos realizados / Proyecciones de insumos programadas	12	12	12	12	12			

**Adriana Yessenia Fernández Juárez**  
**Técnico del Centro de Costos**  
**Registro Central de las Personas**

**Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro**  
**Registrador Central de las Personas en Funciones**  
**Registro Central de las Personas**  
del RENAP - 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
EJ.E.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 implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro 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
				Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programadas		800	900	900	900	900
EJ.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.1 Simplificar el proceso de solicitudes de DPI de los guatemaltecos y exitanjeros domiciliados. O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	13	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados	Departamento de Registro Civil de las Personas	200	225	250	250	250
				Realizar la captura de datos para la emisión de DPI a nivel nacional.	Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas		1,290,136	1,379,187	1,209,764	1,676,097	1,277,692
EJ.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	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.	15	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	Vinculaciones y captura de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y captura de datos de menores de edad programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	800	5.000	5.000	5.000	5.000
				Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	DPI entregados / DPI entregados programados		1,290,136	1,379,187	1,209,764	1,676,097	1,277,692



**Adriana Pessera Fernández Juárez**  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas



**Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro**  
Registrador General de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, 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, emitidos  
**Subproducto:** 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos

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
EJ.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.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	Elaboración de documentos y opiniones.	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 Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas	Departamento de Asesoría Registral	125	125	125	125	125
			19	Elaborar guías registrales o notariales.	Guía registral o notarial presentada / Guía registral o notarial programada	Departamento de Asesoría Registral	300	300	300	300	300
			20	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa registral y/o notarial.	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada	Departamento de Asesoría Registral	100	100	100	100	100
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas	Departamento de Asesoría Registral	1	1	1	1	1
			22	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	Departamento de Asesoría Registral	350	350	350	350	350

  
**Adriana Pessanilla Fernández Juárez**  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas



  
**Lic. Juan Ramón Toledo Montenegro**  
Registrador Central de las Personas en Función  
Registro Central de las Personas  
Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca

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

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

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

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.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. O.O.3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno y con eficiencia, cardinalidad y efectividad.	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 Servicios en el Extranjero	20	20	20	20	20
			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 realizados/ 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 realizados/ 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 al requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		650	650	650	650	650
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 y con eficiencia, cardinalidad y efectividad. O.O.5 Fortalecer las competencias de personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno y con eficiencia, cardinalidad y efectividad. O.O.5 Fortalecer las competencias de personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	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	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	4	0	0	0	0
			28	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos atendidos / Casos programados		63.000	66.000	69.000	72.000	75.000
			29	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda.	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		2	2	3	4	4

**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
**Armando Benjamín Fernández Juárez**  
 Técnico de Centro de Costos  
 Registro Central de las Personas

**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
**Licenciada María Cristina López Sarco**  
 Jefa de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero en funciones

**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro**  
 Registrador Central de las Personas en Funciones  
 Registro Central de las Personas  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

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

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

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 O.E.2 Modernizar el Archivo Central y la información de los fondos documentales de la base 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	90.000	75.000	75.000	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	15.000	15.000	0	0	0	0
			41	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	Búsquedas de imágenes de partidas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de partidas registrales programadas	31.000	31.000	31.000	31.000	31.000	31.000
			42	Realizar la búsqueda de negativos de libros registrales	Búsquedas de negativos de libros registrales realizados / Búsquedas de negativos de libros registrales programadas	450	450	700	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	80.000
			44	Atender solicitudes de conexión 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	20.000
			45	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados organizadas programadas	4.000	5.000	8.000	8.000	8.000	8.000
			46	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	Búsquedas de imágenes de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes de atestados programadas	4.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
			47	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	Búsquedas de imágenes de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de boletas registrales programadas	7.000	7.000	7.000	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	1			
49	Digitalización de atestados	Digitalización de atestados realizados / Digitalización de atestados programados	0	600.000	700.000	900.000	900.000	900.000			
50	Digitalización de libros registrales	Digitalización de libros registrales realizados / Digitalización de libros registrales programados	2.540	0	0	0	0	0			

**RENAP**  
Licda. Adriana Fernández Juárez  
Técnico de Costos  
Registro Central de las Personas

**RENAP**  
Licda. María Lisset Morán Aiguanza  
Subjefe de Apoyo Registral / Funciones de Apoyo  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala

Página 6

**Objetivos Estratégicos:** 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.I.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	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	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	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	
			54	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 realizadas / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados	12	12	12	12	12	
			55	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	
			56	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.	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	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	
E.I.E.3 Servicio de Calidad	O.O.5 Fortalecer las competencias del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	O.O.1 Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	57	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	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	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	
			60	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP.	Informe de resultados de acercamientos realizados/ Informe de resultados de acercamientos programados	5	5	5	5	5	

  
Adriana Jessenia Fernández Juárez  
Técnico de Centro de Costos

  
Licda. Mariana Estel Moán Aldana  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
Registro Central de las Personas

  
Licda. María Leticia Moán Aldana  
Subdirectora de Apoyo Registrales en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Código del RENAP: Guatemala

  
Lic. Juan Domingo Miranda Montenegro  
Registrador Central de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Código del RENAP: Guatemala

**Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca**  
**Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca**

**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.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	61	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
			62	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
			63	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
			64	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
EJE.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación continua de los procesos, generando la mejora continua	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación continua de los procesos, generando la mejora continua	65	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	Departamento Administrativo Registral	36	36	36	36	36
			66	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
			67	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan los derechos dictados por el Registrador Central de las Personas.	Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados		600	600	600	600	600
			68	Presentar propuestas de automatización, sistematización y mejora continua del Registro Central de las Personas	Propuestas presentadas / Propuestas programadas		3	3	3	3	3

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

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

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

**Lic. Juan Roberto Toledo Nohomogón**  
Registrador Central de las Personas en Turismo  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

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

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

**Adriana Reseña Fernández Juárez**  
Técnico de Centro de Costos  
Registro Central de las Personas

**CENTRO DE COSTO**

**Servicios de Verificación de  
la Identidad**

**(1083)**

Dirección de  
Verificación de  
Identidad y Apoyo  
Social

Subproducto: 001-003-0002 Personas naturales sin poder inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	CARREROS 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. 1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o judicialización voluntaria de las personas naturales.	1	Resolver casos de personas naturales sin poder 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 presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemáticas en su inscripción registral.	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 Anulaciones 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 Voluntaria/ Asesorías programadas de Jurisdicción Voluntaria.		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 Anulaciones 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 a 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 subsanar 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
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.	O.O. 2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	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.	Departamento de Verificación de Identidad.	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%
			14	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	Jornadas de acercamiento realizadas /Jornadas de acercamiento programadas.		49	49	47	47	47
			15	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expedientes conformados/ Expedientes programados.		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
			16	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDIREGUA conformada / REDIREGUA programada		18	0	0	0	0
17	Conformar las Comisiones de Subregistro en los Consejos de Desarrollo Municipal.	Comisiones conformadas / Comisiones programadas.	20	40	40	40	40				

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	ESTADOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
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 al subregistro.	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.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	300	300	300	
			19	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la constitución de la Hidroeléctrica Chioy.	Personas sensibilizadas/ Personas programadas.		6,000	6,000	6,000	
		20	O.O. 1 Impulsar la cultura de identificación que promueva el registro oportuno.	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.		3	3	3	3
		21	O.O. 3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	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.		225	225	225	225
		22	O.O. 4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	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.		4	4	4	4
		23	O.O. 2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	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
		24	O.O. 3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Realizar diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	Diagnósticos realizados / Diagnósticos programados.		30	0	0	0
		25	O.O. 4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanillo, a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Usuarios asesorados / Usuarios programados.		3,000	3,000	3,000	3,000
		26	O.O. 1 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	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.		6	6	6	6
		27	O.O. 2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	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 sede central realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados.		70	70	70	70
28	O.O. 3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	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			
29	O.O. 4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	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.	12	12	12	12			



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	Cuadros Operativos de Información de Cuentamiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta				
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 acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.G.S.S., Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otras), (Presencial o Virtual.)	Reuniones de socialización realizadas/ Reuniones socialización programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	43	41	41	41	
			31	Elaborar y Enviar Preórdenes de Compra.	Numero de preórdenes, de compra elaboradas y enviadas.		N/A	N/A	N/A	N/A	
	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.	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 solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas.	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



**Lic. César David Son Dardón**  
Director 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 OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
								2024	2025	2026	2027	2028	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E1 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 el seguimiento de las quejas de los usuarios de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI), que se encuentran en estatus atribuibles a la Dirección de Procesos	Informe	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	Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	Documento	Documentos Personales de Identificación emitidos.		1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327	
			8	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión 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
			9	O.O.2 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	Informe	Elaborar informes de inventario de tarjetas personalizadas para la impresión del DPI.		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 que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización 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	Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO.		Informe	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	12	12	12	12

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/DE 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.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.2 Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI	12	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	Documento	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008	1,457,327		
			13	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 Grafotécnica	100%	100%	100%	100%	100%		
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	14	Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de investigación.	Caso	Casos resueltos/Casos asignados			99%	99%	99%	99%	99%	
			15	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión, en lo relacionado a la funcionalidad de chip, la estética e información contenida (CUI, nombre, fotografía y número de serie).	Documento	DPI revisados / DPI recibidos del Departamento de Impresión	Departamento de Control de Calidad			99%	99%	99%	99%	99%
	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.	16	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad, para su distribución.	Documento	DPI despachados / DPI aprobados	Departamento de Control de Calidad			99%	99%	99%	99%	99%
			17	Elaboración de desplegados biométricos de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica			100%	100%	100%	100%	100%
	O.O.2 Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	18	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%	100%
			19	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitud	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas			100%	100%	100%	100%	100%	100%
				20	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	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	360.000	370.000	380.000	390.000	395.000	

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 INFORMACIÓN/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.	21	Colectar y trasladar casos de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1.1, 1.1N AFIS/FRS. Solicitados por medio de oficios de instituciones públicas.	Informe	Informes circunstanciados emitidos / Informes circunstanciados solicitados	Departamento de Biométrica y Grafotecnía	100%	100%	100%	100%	100%
			22	Brindar apoyo presencial con el Sistema Biométrico 1.1, 1.1N AFIS/FRS para la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	Identificaciones realizadas / Identificaciones solicitadas		100%	100%	100%	100%	
			23	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	Número de pre-órdenes de compra enviadas		N/A	N/A	N/A	N/A	
			24	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	
			25	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	
			26	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos	Documento	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		12	12	12	12	



**Lic. Juan Everardo Cifuentes Cardona**  
Jefe de Biométrica y Grafotecnía  
Departamento de Biométrica y Grafotecnía  
Dirección de Procesos



**J. HOSTIAS**  
**Jorge Humberto Hostias Vasconcelos**  
Jefe de Auditoría de Procesos y Mejora Continua  
Auditoría de Procesos y Mejora Continua  
Dirección de Procesos



**Lic. Héctor Marcelo Yax Vicente**  
Jefe de Control de Calidad  
Departamento de Control de Calidad  
Dirección de Procesos



**Ing. Suzaneé María Rodríguez Morales**  
Jefe de Impresión  
Dirección de Procesos  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



**Ing. Bryan Alejandro Ruano Ramíre**  
Coordinador de Análisis | Verificación de Información Biográfica  
Dirección de Procesos  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**Ing. Víctor Manuel González Pérez**  
Director de Procesos  
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
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 cumple 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			



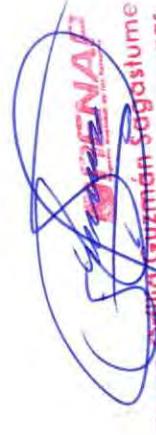
Ing. José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma			
							2024	2025	2026	2027
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				
		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								
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									



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



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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS / OPERATIVOS / DE CUMPLIMIENTO / DE INFORMACIÓN / DE NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	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					
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			Dirección Administrativa	X				



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



MSc. Antonio Pacheco Alvizures.  
Jefe de Archivo Central  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Licda. María Heet Morán Aldana  
Subdirector de Apoyo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Caren Orfilla Guzman Sagastum  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
SEJE DEL RENAP, Ciudad de 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	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 los 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					
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			Dirección Administrativa					X

  
Mauricio Pineda García Osorio  
Coordinador de Sistematización y la Información  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Licda. María Lisset Moran Aldana  
Subdirectora de Apoyo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Ren Orfina Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma						
							2024	2025	2026	2027	2028		
EJE 3 SERVICIO DE CALIDAD Implementar modelo estratégico para la mejora de la atención y servicios superando la percepción y expectativa de usuario externo e interno.	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa						X		

Milán Lizardo Cerna Probst  
Ejecutivo Administrativo  
Registro Nacional de las Personas



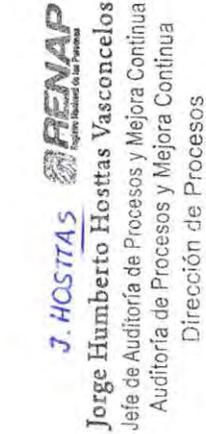

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilár  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

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				
							2024	2025	2026	2027	2028
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 de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emisión del 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		Registro Central de las Personas					
	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			Dirección de Procesos	Dirección de Informática y Estadística	X	X	X	X	
	O.E.4. Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI	O.O.1. Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI				Dirección Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	X	X	X	X



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



**J. HOSTIAS**  
Jorge Humberto Hostias Vasconcelos  
Jefe de Auditoría de Procesos y Mejora Continua  
Auditoría de Procesos y Mejora Continua  
Dirección de Procesos



**RENAP**  
Firma y sello  
**Victor Manuel González Pérez**  
Director de Procesos  
Dirección de Procesos  
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	Cronograma			
						2024	2025	2026	2027
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	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.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario							

  
**Lestef Fernando Carbajal Rosales**  
Auxiliar de Procesos y Mejora Continua  
Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua

**J. HOSTAS**  
  
**Jorge Humberto Hostas Vasconcelos**  
Jefe de Auditoría de Procesos y Mejora Continua  
Auditoría de Procesos y Mejora Continua  
Dirección de Procesos

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Ing. Victor Manuel González Pérez**  
Director de Procesos  
Dirección de Procesos  
Calle del RENAP Guatemaltecos, Guatemala