



PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) 2023-2027



DICIEMBRE 2022

Aprobado a través de Acta de Directorio número 92-2022 de fecha 12 de diciembre de 2022.

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	RED PROGRAMÁTICA	4
2.1	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y SU RELACIÓN CON RESULTADOS Y PRODUCTOS	5
3	RESULTADOS Y PRODUCTOS	6
3.1	RESULTADOS INSTITUCIONALES.....	6
3.2	PRODUCTOS	7
3.3	SUBPRODUCTOS	7
4	COSTOS MULTIANUALES	8
4.1	PRESUPUESTO MULTIANUAL.....	8
4.1	VINCULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL CON PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.....	9
5	SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL	10
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
6	PROYECTOS.....	21
7	PLANES OPERATIVOS MULTIANUALES POR DEPENDENCIA	23

1 PRESENTACIÓN

Las orientaciones estratégicas para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2027 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.

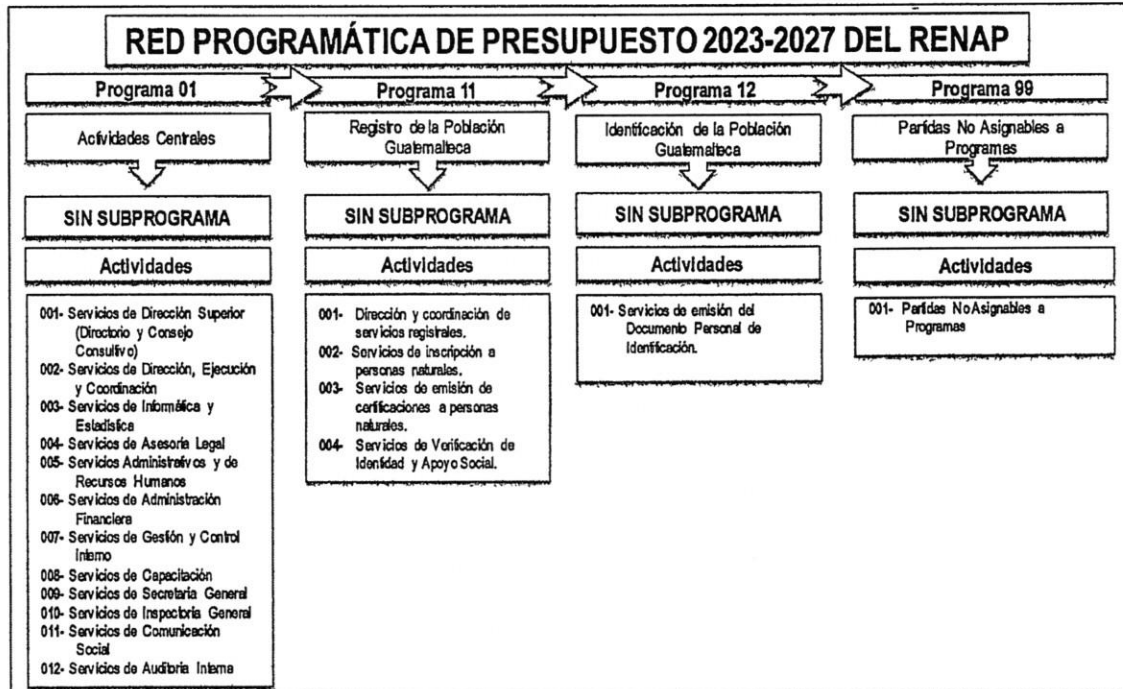
El Plan Operativo Multianual (POM) sirve como orientador del quehacer institucional para los próximos 5 años y funciona como el eslabón que permite vincular el Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2027), con el Plan Operativo Anual (POA), ubicando la programación operativa dentro del marco del presupuesto 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 2023-2027 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 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 92.10% con relación a la línea basal 2022. (7,718,631).	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	2303	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas) *100
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2302	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados) *100
12-00-000-000-000	Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2303	(No. DPI emitidos / No. DPI programados) *100

3 RESULTADOS Y PRODUCTOS

3.1 Resultados Institucionales

Los resultados institucionales del RENAP para los años 2023-2027 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 2022	CANTIDAD				
				2023	2024	2025	2026	2027
1	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 92.10% con relación a la línea basal 2022. (7,718,631).	Registro/ Documento/ Casos	7,718,631	10,746,624	6,887,046	6,893,709	7,005,115	7,108,546
2	Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documento	1,955,050	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008

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 2022	CANTIDAD				
				2023	2024	2025	2026	2027
1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,079	635,952	641,513	638,854	640,962	642,423
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	7,073,877	10,107,722	6,242,833	6,252,155	6,361,478	6,463,522
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Casos	3,675	2,950	2,700	2,700	2,675	2,600
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008

3.3 Subproductos

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE 2022	CANTIDAD				
				2023	2024	2025	2026	2027
PRODUCTO 1: Dirección y coordinación								
1.1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
PRODUCTO 2: Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.								
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,079	635,952	641,513	638,854	640,962	642,423
PRODUCTO 3: Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.								
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	7,073,877	10,107,722	6,242,833	6,252,155	6,361,478	6,463,522
PRODUCTO 4: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.								
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Casos	3,675	2,950	2,700	2,700	2,675	2,600
PRODUCTO 5: Documento Personal de Identificación (DPI) emitidos								
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,955,050	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008

4 COSTOS MULTIANUALES

4.1 Presupuesto Multianual

PRESUPUESTO INGRESOS MULTIANUAL 2023 - 2027 RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CIFRAS EN QUETZALES)

F.F.	DESCRIPCIÓN	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	386,883,578.00	367,516,943.00	365,189,189.00	340,464,512.00
31	Ingresos Propios	458,761,105.00	279,799,687.00	294,040,741.00	284,235,118.00	337,730,159.00
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	23,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL		Q.642,261,105.00	Q.666,683,265.00	Q.661,557,684.00	Q.649,424,307.00	Q.678,194,671.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

PRESUPUESTO DE EGRESOS MULTIANUAL 2023-2027 RESUMEN POR PROGRAMAS (CIFRAS EN QUETZALES)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
01	Actividades centrales	315,572,890.00	385,920,868.00	384,495,706.00	395,968,591.00	421,983,946.00
11	Registro de la población Guatemalteca	Q184,581,185.00	Q177,784,085.00	Q177,925,684.00	Q178,241,643.00	Q179,008,447.00
12	Identificación de la población guatemalteca	140,401,377.00	101,211,603.00	97,382,399.00	73,490,512.00	75,406,791.00
99	Partidas no asignables a programas	1,705,653.00	1,766,709.00	1,753,895.00	1,723,561.00	1,795,487.00
TOTAL		Q.642,261,105.00	Q.666,683,265.00	Q.661,557,684.00	Q.649,424,307.00	Q.678,194,671.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

4.1 Vinculación del Plan Operativo Multianual con productos y subproductos

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL													SPPD-12												
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL					RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO (Resultado Institucional Intermedio)		UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO															
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Misión Política General de Gobierno FGO 2023-2024				Resultado Institucional Final				Resultado Institucional Intermedio	2023		2024		2025		2026		2027						
		Fase	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta						Meta Edica	Meta Enunciada	Meta Edica	Meta Enunciada	Meta Edica	Meta Enunciada	Meta Edica	Meta Enunciada	Meta Edica	Meta Enunciada					
Seguridad alimentaria y nutricional (contribución indirecta de largo plazo)	MED 9. Para el 2032, reducir en no menos de 25 puntos porcentuales la desnutrición crónica en niños menores de cinco años, con énfasis en los niños y niñas de los pueblos mayo, x'inka y guatemaltecos, y del área rural. (Contribución indirecta de largo plazo)	4.2 Desarrollo social	4.2.3.3 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 prevención y focalización efectiva y oportuna de la intervención social planeada 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).	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea base 2017, (6,830,419).	Garantizar la identidad e identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	Producto 1:	Dirección y Coordinación	Documento	12	Q	33,393,676.00	12	Q	27,953,494.00	12	Q	27,997,604.00	12	Q	28,006,715.00	12	Q	28,003,970.00
									Dirección y Coordinación	Documento	12	Q	33,393,676.00	12	Q	27,953,494.00	12	Q	27,997,604.00	12	Q	28,006,715.00	12	Q	28,003,970.00
								Producto 2:	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados	Registro	635,952	Q	1,478,926.00	641,513	Q	1,448,780.00	638,854	Q	1,535,225.00	640,942	Q	1,608,424.00	642,423	Q	2,285,616.00
									Inscripciones de hechos y actos registrales realizados	Registro	635,952	Q	1,478,926.00	641,513	Q	1,448,780.00	638,854	Q	1,535,225.00	640,942	Q	1,608,424.00	642,423	Q	2,285,616.00
								Producto 3:	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos	Documento	10,107,722	Q	136,774,239.00	6,242,833	Q	135,780,283.00	6,252,155	Q	135,809,327.00	6,361,478	Q	136,041,976.00	6,463,523	Q	136,084,333.00
									Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos	Documento	10,107,722	Q	136,774,239.00	6,242,833	Q	135,780,283.00	6,252,155	Q	135,809,327.00	6,361,478	Q	136,041,976.00	6,463,523	Q	136,084,333.00
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia	MED 12. Crear instituciones eficientes, 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 (RNP) y el Tribunal Supremo Electoral (TSE), generan procesos electorales transparentes y contables 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 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación (DPI) de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas	Garantizar la identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	Producto 4:	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	Caso	2,950	Q	12,934,144.00	2,700	Q	12,581,528.00	2,700	Q	12,583,528.00	2,475	Q	12,585,528.00	2,400	Q	12,587,528.00
									Personas naturales en poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación (DPI) con situación normal.	Caso	2,950	Q	12,934,144.00	2,700	Q	12,581,528.00	2,700	Q	12,583,528.00	2,475	Q	12,585,528.00	2,400	Q	12,587,528.00
								Producto 1:	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2,643,864	Q	140,401,377.00	1,423,054	Q	101,211,403.00	1,524,420	Q	97,382,399.00	1,361,991	Q	73,490,512.00	1,852,008	Q	75,406,791.00
									Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2,643,864	Q	140,401,377.00	1,423,054	Q	101,211,403.00	1,524,420	Q	97,382,399.00	1,361,991	Q	73,490,512.00	1,852,008	Q	75,406,791.00
											Q	336,182,642.00	Q	278,976,688.00	Q	275,308,063.00	Q	281,723,165.00	Q	254,415,528.00					

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 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 92.10% con relación a la línea basal 2022. (7,718,631).	$(\text{No. Inscripciones realizadas} + \text{No. Certificaciones emitidas} + \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados} / \text{No. Inscripciones programadas} + \text{No. Certificaciones programadas} + \text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}) * 100$
Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	$(\text{No. de DPI emitidos} / \text{Cantidad de DPI solicitados}) * 100$

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																	
			LINEA DE BASE		2023			2024			2025			2026			2027			
			AÑO	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
Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 92.10% con relación a la línea basal 2022. (7,718,631).	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	7,718,631	100	10,107,722	100	10,107,722	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 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Porcentaje de DPI emitidos de los solicitados	(No. de DPI emitidos / Cantidad de DPI solicitados)* 100	2022	1,955,050	100	2,643,864	100	2,643,864	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		2023			2024			2025			2026			2027		
				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	641,079	100	635,952	100	635,952	641,513	100	641,513	638,854	100	638,854	640,962	100	640,962	642,423	100	642,423
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2022	7,073,877	100	10,107,722	100	10,107,722	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
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	3,675	100	2,950	100	2,950	2,700	100	2,700	2,700	100	2,700	2,675	100	2,675	2,600	100	2,600
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2022	1,955,050	100	2,643,864	100	2,643,864	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

5.3 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Años									
Valor del indicador	636,106	502,560	641,851	641,079	635,952	641,513	638,854	640,962	642,423

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	636,106
2020	502,560
2021	641,851
Estimación de la Meta 2022	641,079

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Años									
Valor del indicador	7,110,003	5,114,655	6,249,272	7,073,877	10,107,722	6,242,833	6,252,155	6,361,478	6,463,523

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	7,110,003
2020	5,114,655
2021	6,249,272
Estimación de la Meta 2022	7,073,877

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.			

Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2027

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	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Años									
Valor del Indicador	3,700	3,400	3,675	3,675	2,950	2,700	2,700	2,675	2,600

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	3,700
2020	3,400
2021	3,675
Estimación de la meta 2022	3,675

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados)*100

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador	1,188,849	1,676,379	2,347,403	1,955,050	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008

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

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

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

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

5.4 Indicadores de subproductos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador	636,106	502,560	641,851	641,079	635,952	641,513	638,854	640,962	642,423

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	636,106
2020	502,560
2021	641,851
Estimación de la Meta 2022	641,079

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Años									
Valor del Indicador	7,110,003	5,114,655	6,249,272	7,073,877	10,107,722	6,242,833	6,252,155	6,361,478	6,463,522

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	7,110,003
2020	5,114,655
2021	6,249,272
Estimación de la Meta 2022	7,073,877

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	$\left(\frac{\text{No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto}}{\text{No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado}} \right) * 100$

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Años									
Valor del indicador	3.700	3.400	3.675	3.675	2.950	2.700	2.700	2.675	2.600

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	3,700
2020	3,400
2021	3,675
Estimación de la meta 2022	3,675

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados)*100

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

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

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de los DPI emitidos población según solicitudes realizadas.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(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					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador	1,188,849	1,676,379	2,347,403	3,498,681	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2019	1,188,849
2020	1,676,379
2021	2,347,403
Estimación de la Meta 2022	3,498,681

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 2023-2027 Ejecución física				
				2023	2024	2025	2026	2027
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	X	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 de Procesos / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística	X	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	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 adquisición de la contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa	X				

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable	Formulación 2023-2027 Ejecución física				
				2023	2024	2025	2026	2027
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	X

Consideraciones:

- La ejecución de los proyectos dependerá de la disponibilidad presupuestaria institucional, así como la priorización de la prestación de servicios que se brindan a la población.
- Previo a iniciar la gestión del recurso humano se deberá optimizar el personal con el que se cuenta en cada oficina ejecutora y dirección administrativa.
- La gestión del recurso humano de los proyectos deberá iniciarse al disponer de los insumos, mobiliario y equipo que permita implementar los proyectos, por lo que, su ejecución podría ser multianual.
- Los proyectos podrán actualizarse de conformidad con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- Los proyectos relacionados con acciones en el extranjero están sujetos a las coordinaciones que se realicen con el Ministerio de Relaciones Exteriores, considerando que las misiones consulares son quienes prestan el servicio del Registro Nacional de las Personas.

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 2023-2027.

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027
DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2023-2027				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE 1: Fortalecimiento del registro civil de las personas EJE 2: Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) EJE 3: Servicio de calidad EJE 4: Mejora continua de la gestión institucional EJE 5: Modernización tecnológica	Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2023-2027 y Plan Operativo Anual 2023.	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva					
			Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia.								
			Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.								
			Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.								
			Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.								
			Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.								
			Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.				X	X	X	X	X
			Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos.								
			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.								


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

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				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.1 Actualizar el hardware y software al equipo informático de las dependencias del RENAP.	1	Garantizar la actualización continua de los sistema operativos y ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizados / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico	12	12	12	12	12
		O.O.2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación	2	Analizar y fortalecer la Infraestructura Informática a través de mejores prácticas basados en estándares internacionales.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2	2
		O.O.3 Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO-, Sistema de Impresión de Documentos -SID- y Sistema de Enrolamiento	3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	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		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	Departamento de Infraestructura Informática	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
		O.O.4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la Institución.									

Ing. José Daniel C. Mironza
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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
		O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	12	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados	Departamento de Seguridad 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 correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e información de seguridad)	Informes de actividades y eventos realizados/ Informes de actividades y eventos programados		4	4	4	4	4
			15	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados		12	12	12	12	12
			16	Reportes de copias de seguridad de servidores	Reportes de copias de seguridad de servidores realizados/ Reportes de copias de seguridad de servidores programados		12	12	12	12	12
			17	Reportes de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados		12	12	12	12	12
			18	Reportes de control de boletas únicas por usuario.	Reportes de control de boletas únicas realizados/ Reportes de control de boletas únicas programados		12	12	12	12	12
			19	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			20	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reportes realizados / Reportes programados	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	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	100	100	100	100	100

f4 *Q* *g*

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	O.O.1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	23	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias 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	Departamento de Base de Datos	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		12	12	12	12	12
			26	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas		4	4	4	4	4
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.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 realizadas / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas	80	80	80	80	80
			28	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas		100	100	100	100	100
			29	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Manuales o guías realizadas / Manuales o guías programados.		20	20	20	20	20
		O.O.2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	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	Departamento de Base de Datos	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		2	2	2	2	2
		O.O.3 Implementar planes y programas estratégicos informáticos, sistemas de seguridad de la información y de continuidad operacional.	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]

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJES Modernización Tecnológica	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.I.1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	33	Atender requerimientos de información públicas, 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
		O.O.5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.	39	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo.	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados	Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4	4
			40	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reportes de creación de políticas realizadas/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	Departamento de Soporte Técnico	11	11	11	11	11
			42	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, Sede Central, Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares.	Informes de mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado		11	11	11	11	11
			43	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados		450	450	450	450	450

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

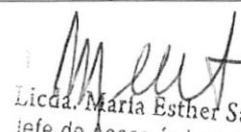
Dirección de Asesoría Legal

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento.	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	300	80	400	80	400
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos programados.		40	40	40	40	40
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	(Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas / Actas administrativas por compra directa y baja cuantía programadas) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales	(Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales atendidas / Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			5	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.	6	Presentar escritos sobre casos laborales	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	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%	100%
			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		100%	100%	100%	100%	100%
			9	Emitir dictamen legal	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / dictámenes legales programados.) * 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%	100%

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	10	Emitir opinión legal a solicitud de las dependencias del RENAP	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones programadas) * 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%	100%
			11	Elaboración de Actas Notariales	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			12	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de acuerdos elaborados a requerimiento de Directorio y/o DGCI / Proyectos de acuerdos programados a requerimiento de Directorio y/o DGCI.		80	80	80	80	80
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	550	350	550	350	550
			14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales.	(Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			15	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH.	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			16	Elaborar mandatos judiciales.	(Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias 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%

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%
			18	Atender recursos administrativos de revocatoria.	(Recursos de revocatoria diligenciados/ Recursos de revocatoria interpuestos) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			19	Atender recursos administrativos de reposición	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100		100%	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 asignados) * 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%	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 Derecho Administrativo	100%	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
Licda. Rosanella Cantoral Marroquin
Profesional Jurídico
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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

Dirección Administrativa

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	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2023	2024	2025	2026	2027
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI	1	Elaborar rutas de entrega de DPI.	Documento	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	500	550	600	650	700
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	2	Entregar DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la república.	Documento	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		1.686.179	606.167	665.642	464.335	914.386
			3	Entregar DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Documento	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		755.000	650.000	675.000	700.000	725.000
			4	Entregar DPI a domicilio.	Documento	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		37.786	68.000	75.000	78.000	81.000
			5	Enviar DPI a Consulados.	Documento	Envío de DPI realizadas / Envío de DPI programado		147.316	81.306	91.195	102.073	114.039
			6	Enviar DPI a domicilio en el extranjero.	Documento	Envío de DPI realizadas / Envío de DPI programados		17.583	17.583	17.583	17.583	17.583
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI	7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	Documento	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas		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.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	8	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reporte	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	56	56	56	56	56
			9	Brindar la seguridad de la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas		120	120	120	120	120
			10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe	Informe de custodias realizadas / Informe de custodias programadas		144	144	144	144	144
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 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	11	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Documento	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	3	3	3	3	3
			12	Gestionar expedientes de compras en diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expediente	Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades gestionadas / Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades programados		6.500	6.500	6.500	6.500	6.500
EJE.4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes	13	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	Documento	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	14.940	16.380	17.945	19.650	21.573
			14	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Fotocopias	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
		O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	15	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documento	Documentos distribuidos / Documentos Programados		36.000	36.100	36.200	37.300	37.400
			16	Realizar limpieza a Oficinas del RENAP y administrativas que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpieza	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas		16.000	17.000	17.200	17.500	17.500
			17	Distribuir agua purificada.	Gorrafones	Gorrafones entregados / Gorrafones programados		18.000	18.000	18.200	18.200	18.400
			18	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	Registro	Registros realizados / Registros programados		7.500	7.600	7.700	7.800	7.900

Milton Leonel Chen Rodas

Encargado de Gestión de Ppa

Dirección Administrativa

Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Padilla Ortiz

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Sede del Registro Nacional, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTRUCCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2023	2024	2025	2026	2027
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 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	19	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de faja yeso, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimiento	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300
			20	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede del RENAP y oficinas administrativas del RENAP.	Proyecto	Proyectos diseñados / Proyectos programados		130	130	130	130	130
			21	Trasladar Oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Oficina	Traslados de oficinas realizados / Traslados de oficinas programados		34	34	34	34	34
		O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	22	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	Expediente	Expedientes conformados / expedientes programados		350	70	340	70	340
			23	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Expediente	Expedientes gestionados / Expedientes programados		4,300	4,200	4,200	4,200	4,200
			24	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede y edificios que ocupa la institución.	Expediente	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados		4,700	4,700	4,700	4,700	4,700
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	25	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios Móvil - Cable satelital- mensajería (Web Service).	Expediente	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	96	108	108	108	108
	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	26	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	Documento	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	100%	100%	100%	100%	100%
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	27	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Documento	Número de pre-órdenes de compra enviadas / Número de pre-órdenes programados	Subdirección Administrativa	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250
			28	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3
			29	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	12
			30	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		15	15	15	15	15
			31	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	Supervisión	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		12	12	12	12	12
			32	Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.	Catálogo	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas		3	3	3	3	3
			33	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	Informe	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12	12

Milton Leonel Chen Rojas

Encargado de Gestión de Pp

Dirección Administrativa

Lic. Carlos Rodríguez Ortiz

Dirección Administrativa

Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2023	2024	2025	2026	2027
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	34	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso, reintegro o cambio de puesto.	Expediente	Expedientes de candidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados	Departamento de Reclutamiento y Selección	1,000	1,005	1,005	1,010	1,010
			35	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, reintegro o cambio de puesto.	Informe	Informe de selección realizados / Informes de selección estimados		300	303	303	305	305
			36	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		225	225	230	230	230
			37	Elaborar certificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Certificación	Certificados de idoneidad programados / Certificados de idoneidad estimados		300	320	320	325	325
	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	38	Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles.	Persona	Personas contratadas / Personas contratadas programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	3,000	300	300	300	300
			39	Registrar y controlar los movimientos de personal (acuerdos, actos, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones).	Registro	Reporte generado / Reporte entregado		1,170	1,170	1,180	1,180	1,190
			40	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP (asistencia, expedientes de prestaciones, entre otros).	Informe	Informe elaborado / Informe programado		3,558	1,470	1,470	1,470	1,495
			41	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, suspensiones, licencias, vacaciones, entre otros).	Informe	Informe elaborado / Informe de programado		4,551	4,000	4,000	4,000	4,000
		O.N.1 Adaptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	42	Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Informe	Acciones realizadas / Acciones programadas		26	26	27	27	28
			43	Atender la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Documento	Atenciones realizadas / Atenciones requeridas		28	28	29	29	30
		O.O.4 Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	44	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Informe	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones planificadas		13	13	13	13	13
			45	Evaluar el clima laboral de la Sede del RENAP y Oficinas del RENAP, según sea requerido.	Informe	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	46	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	116	116	118	118	120
			47	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	Procesos ejecutados / Procesos programados		30	30	31	31	32
			48	Elaborar y registrar liquidaciones.	Registro	Procesos ejecutados / Procesos programados		70	70	72	72	74
			49	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Documento	Análisis realizado / Análisis programado		1	1	1	1	1
			50	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Registro	Procesos ejecutados / Procesos programados		26	26	28	28	30

Milton Leonel Chen Rojas

Encargado de Gestión de Pp

Dirección Administrativa

000-005-0001 Administrativos y de Recursos Humanos

Firma y sello máxima autoridad de la Dependencia

Lic. Carlos Federico

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	1	Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2023.	Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado	Departamento de Presupuesto.	1	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	3500
			3	Elaborar y aprobar reprogramaciones presupuestarias, así como ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directario.	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programados.		18	18	18	18	18
			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.		3	3	3	3	3
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024-2028	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado		1	1	1	1	1
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2024.	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado		1	1	1	1	1
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	7	Enviar informes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala por el Departamento de Presupuesto.	Envío de informes por el Departamento de Presupuesto realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.		12	12	12	12	12

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027
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				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	10	Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2022.	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado.	Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad	1	1	1	1	1
		O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	11	Enviar informes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala por el Departamento de Contabilidad.	Envío de informes por el Departamento de Contabilidad realizado / Envío de informes por el Departamento de Contabilidad programados.	Departamento de Contabilidad	12	12	12	12	12
		O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	12	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución.	Registro 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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

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				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.	Departamento de Contabilidad	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
			19	Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal.	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado		1	1	1	1	1
			20	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios.	Registro de Activos realizadas / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.		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
			22	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP.	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas.		10000	10000	10000	10000	10000
			23	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución.	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativa programadas.		541	541	541	541	541
			24	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados.		25	25	25	25	25

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	25	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución.	Expedientes pagados archivados / Expedientes programados	Departamento de Contabilidad	21000	21000	21000	21000	21000
		O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	26	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Tesorería	2000	2000	2000	2000	2000
			27	Elaborar registros en libros de Bancos.	Cantidad de registros en libros operados realizados / cantidad de registros en libros operados programados.		340	340	340	340	340
			28	Registrar los documento 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.		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
			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
		O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	32	Enviar informes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala por el Departamento de Tesorería.	Envío de informes por el Departamento de Tesorería realizado / Envío de informes por el por el Departamento de Tesorería programados.		12	12	12	12	12
			33	Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes.	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		1	1	1	1	1

Dirección de Gestión y Control Interno

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar Plan anual de supervisión.	Plan anual de supervisión entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	2	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales del proceso para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos en Oficinas Auxiliares del RENAP de hospitales públicos y privados.	Supervisiones realizadas a Oficinas Auxiliares del RENAP/Supervisiones programadas a Oficinas Auxiliares del RENAP		48	48	48	48	48
			3	Elaborar informes de las supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP de hospitales públicos y privados.	Informe entregado/informe programado.		2	2	2	2	2
			4	Realizar seguimiento de las acciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP de hospitales públicos y privados.	Informe entregado/Informe programado		2	2	2	2	2
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	O.O.1 Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	5	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documentos técnico administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	10	5	5	5	5
EJE.3 Servicio de calidad	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O.O.4 Monitorear y dar seguimiento a oficinas a nivel país.	6	Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios del RENAP.	Informes entregados/informes programados	Departamento de Supervisión	3	3	3	3	3
			7	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones de servicio.	Informes entregados/informes programados		3	3	3	3	3
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	8	Elaborar Informes en relación al análisis sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular.	Informes entregados/informes programados		40	40	40	40	40
			9	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales en las Oficinas del RENAP.	Supervisiones de campo realizadas a Oficinas del RENAP/Supervisiones de campo programadas a Oficinas del RENAP		280	290	300	310	320
			10	Realizar informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP.	Informes entregados/informes programados		10	10	10	10	10

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.	11	Realizar seguimiento a las acciones 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
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.1 Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	12	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documentos técnico administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	64	32	32	32	32
		O.O.3 Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios.	13	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Estudios elaborados / Estudios programados		2	2	2	2	2
		O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	14	Realizar estudios de teorías de colas.	Estudios entregados / Estudios programados		8	6	8	6	8
		O.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	15	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2024-2028 y Plan Operativo Anual (POA) 2024, para enviar a la SEGEPLAN.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2024-2028 y POA 2024 elaborados	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
			16	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2024-2028 y POA 2024, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	PEI 2023-2027 y Anteproyectos del POM 2018-2027 y POA 2024, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas		3	3	3	3	3
			17	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		3	3	3	3	3
			18	Coordinar la modificación del POA 2023.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas		2	2	2	2	2
			19	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12	12

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	20	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento	Departamento de Planificación y Proyectos	20	20	20	20	20
			21	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
			22	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
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	23	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2023.	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reporte de Programaciones planificadas		3	3	3	3	3
			24	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SEGEPLAN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
			25	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
			26	Elaborar informe de ejecución de metas físicas del POA.	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		12	12	12	12	12
			27	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Memoria de Labores Institucional elaborada		1	1	1	1	1
	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.	28	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 interinstitucionales (nacionales) aprobados / instrumentos de coordinación interinstitucionales (nacionales) programados	Departamento de Cooperación Técnica	11	11	11	11	11

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	29	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 coordinación internacionales aprobados / instrumentos de coordinación internacionales programados	Departamento de Cooperación Técnica	5	5	5	5	5
			30	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 interinstitucionales (nacionales) actualizados/ instrumentos de coordinación interinstitucionales (nacionales) programados		16	27	38	49	60
			31	Actualizar los instrumentos de cooperación internacional en función de plazo y vigencia y/o compromisos y/o cambio de autoridades.	Instrumentos de coordinación internacionales actualizados/instrumentos de coordinación internacionales programados		0	2	4	6	8
			32	Crear mesas técnicas interinstitucionales (nacionales) e internacionales derivadas de los convenios.	Mesas técnicas creadas/ Mesas técnicas programadas		13	13	13	13	13
			33	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
			34	Convocar a reunión de Mesa Técnica para el cumplimiento de los objetivos y/o compromisos establecidos en los convenios, cartas de entendimiento y adendas con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades nacionales o internacionales y de la sociedad civil suscritos con el RENAP.	Reuniones asistidas/reuniones convocadas		100	100	100	100	100

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	35	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Reuniones asistidas/reuniones convocadas	Departamento de Cooperación Técnica	10	10	10	10	10
			36	Coordinar pasantía/práctica universitaria, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos del RENAP.	Número de pasantías-prácticas universitarias de estudiantes universitarios aprobadas/ Número de pasantías-prácticas universitarias de estudiantes universitarios programados		1	1	1	1	1
		O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	37	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas		5	5	5	5	5
	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.	38	Mantener actualizados los convenios en la página web institucional a través de la Unidad de Información Pública.	Solicitud de publicación presentada/Solicitud de publicación programada		13	13	13	13	13
			39	Presentar informes trimestrales de Mesas Técnicas de Convenios a Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva.	Informes presentados/ Informes programados		4	4	4	4	4


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Capacitación

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional.	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a nivel nacional.	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	1	1	1	1	1
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual.	Un documento del Plan de Capacitación Anual		1	1	1	1	1
			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		85	90	90	90	90
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.	4	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio.	Número de temas impartidos para fortalecer el enfoque de servicio / Número de temas programados para fortalecer el enfoque de servicio		3	3	3	3	3
			5	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio a personas con discapacidad.	Número de temas impartidos para fortalecer el servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para fortalecer el servicio a personas con discapacidad		2	2	2	2	2
			6	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a la atención a las Personas Adultas Mayores.	Número de tema impartido con relación a la atención a las Personas Adultas Mayores / Número de tema programado con relación a las Personas Adultas Mayores		1	1	1	1	1
			7	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con enfoque en el servicio.	Número de participaciones en capacitaciones con enfoque en el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones con enfoque en el servicio		500	500	500	500	500
			8	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento Institucional, seguridad y justicia)	Número de temas impartidos en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia) / Número de temas programados en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia)		3	3	3	3	3

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

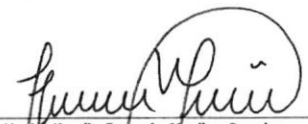
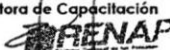
Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 008 Servicios de Capacitación
Producto: 000-008 Capacitación
Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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 impartidos respecto a la ruta de abordaje / Número de temas programados respecto a la ruta de abordaje		1	1	1	1	1
			11	Fortalecer las competencias 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 en 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
		O.O.2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.	13	Coordinar la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación para servidores públicos en conocimientos sobre la administración pública.	Número de Curso Virtual realizado con enfoque en Administración Pública / Número de Curso Virtual programado con enfoque en la Administración Pública		1	0	1	0	1
			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		200	200	200	200	200
			15	Certificar a los trabajadores en conocimientos sobre la administración pública.	Número de trabajadores certificados / Número de trabajadores programados certificados		100	0	100	0	100
			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 fortalecen el Sistema de Carrera Registral / Número de temas programados que fortalecen el Sistema de Carrera Registral		3	4	3	4	3

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	17	Fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual 2023".	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados programados	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	2000	2000	2000	2000	2000
				Fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual 2023".	Número de participaciones en capacitaciones / número de participaciones programadas en capacitaciones		8000	8000	8000	8000	8000
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua	18	Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2023.	Número de informes realizados / número de informes programados		300	300	300	300	300
	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo Institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	19	Gestionar capacitaciones interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales del personal	Informe de solicitudes gestionadas / Informe de Solicitudes Planificadas		1	1	1	1	1

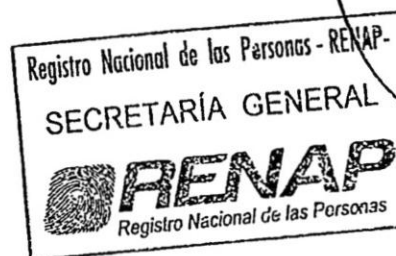

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

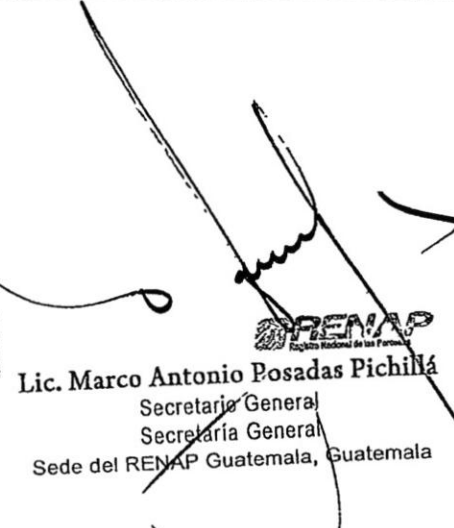
Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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 archivadas/Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		100%	100%	100%	100%	100%




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

Inspectoría General

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

INSPECTORÍA GENERAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.2 Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	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 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 Inspectoría General	Acción realizada / Acción programada		1	1	1	1	1
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP	Oficio realizado/ Oficio Recibido		60	60	60	60	60
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoría General.	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados	Departamento de Análisis y Averiguación	325	325	325	325	325
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del Jefe Inmediato.	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados administrativamente programados		800	800	800	800	800
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría 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 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.		2000	2000	2000	2000	2000
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	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


Carmen Vázquez Carrillo
Jefe de Análisis y Averiguación
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Gladys Roldán Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Comunicación Social

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	O.I.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Material Baborado / Material Programado	Comunicación Social	4	3	4	5	6
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Material Baborado / Material Programado		8	8	8	10	10
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trípticos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Material Baborado / Material Programado		1,400	1,450	1,500	1,550	1,600
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas.		125	130	135	140	145
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		1,000	950	1,000	1,050	1,100
			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	3	4	5	6
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Noticias publicadas / Noticias programadas		8,500	7,500	8,000	8,500	9,000
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		9,000	8,000	8,500	9,000	9,500
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		300	300	350	400	450
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		80	65	70	75	80
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		375	300	325	350	375
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		350	275	300	325	350

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	2	4	6	8	10
			15	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	Programación transmitida / Programación calendarizada.		350	300	325	350	375
			16	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		250	250	275	300	325
			17	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		140	150	160	170	180
			18	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		45	40	45	50	55
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.	19	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información ingresadas	Unidad de Información Pública	950	955	960	965	970
			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		975	980	985	990	995
			21	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	Informes elaborados / Informes programados		240	240	240	240	240
			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.	Documento presentado / Documento entregado		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) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública"	Publicaciones Recibidas / Publicaciones Ebevadas		12	12	12	12	12


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


Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Comunicador Social

Auditoría Interna

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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 el Plan Anual de Auditoría 2023	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
			Dirección de Presupuesto								
			2	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Contabilidad	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Financiera-Contable y Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1
			3	Auditoría financiera al Departamento de Presupuesto	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			4	Auditoría financiera al Departamento de Tesorería	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			5	Auditoría financiera al Departamento de Contabilidad	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			6	Auditoría financiera al Departamento de Presupuesto	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			7	Auditoría financiera al Departamento de Tesorería	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			8	Auditoría financiera al Departamento de Tesorería	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1

[Handwritten signature]
045

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	Dirección de Gestión y Control Interno			Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos					
			9	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Planificación y Proyectos	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			Dirección Administrativa								
			10	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Compras	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			11	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			12	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Servicios Generales	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			13	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Servicios Generales	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			14	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Servicios Generales	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			Subdirección de Recursos Humanos								
			15	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			16	Auditoria de cumplimiento al Departamento de Nominas	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 044.

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	Dirección de Capacitación								
			17	Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Capacitación	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1
			Dirección de Asesoría Legal								
			18	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			19	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal Laboral.	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			20	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo en el ambito de su competencia.	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1
			Subdirección de Registro Central de las Personas								
			21	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			22	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral.	Informe Realizado/ Informe Programado		1	1	1	1	1

[Handwritten signature]
043

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	Subdirección de Apoyo Registral								
			23	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Archivo Central.	Informe Realizado/ Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			24	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1
			Dirección de Procesos								
			25	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			26	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Impresión en el Centro de Impresión de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1
			27	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Control de Calidad en el Centro de Impresión de Zacapa.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1

[Firma]
042

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
			Comunicación Social								
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	28	Auditoría de cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos	1	1	1	1	1
			Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social								
			29	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación de Subregistro.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			30	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Apoyo Social.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1
			31	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1

[Firma]
041

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	Dirección de Informática y Estadística								
			32	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Base de Datos	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			33	Auditoría operativa a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1
			34	Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1
			35	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Seguridad Informática del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1
			Auditoría Interna								
			36	Auditoría de cumplimiento a la Auditoría Interna	Informe Realizado/Informe Programado		1	1	1	1	1

[Firma]
040

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	Oficinas del RENAP								
			37	Auditoría de cumplimiento 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 Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			38	Auditoría de cumplimiento 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 Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			39	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chahal, Chisec, Fray Bartolomé de las Casas y Raxruh del departamento de Alta Verapaz, así como el municipio de Ixcán del departamento del Quiché.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			40	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chahal, Chisec, Fray Bartolomé de las Casas, Raxruh del departamento de Alta Verapaz y de Ixcán del departamento de Quiché.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			41	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Petatán y Unión Cantinil del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

[Firma]
039

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	42	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas sububicadas en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Petatón y Unión Cantinil del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			43	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, La Democracia, La Libertad, Nentón y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			44	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, La Democracia, La Libertad, Nentón y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			45	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Juan Ixcay, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatán y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			46	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Juan Ixcay, San Miguel Acatán, San Rafael La Independencia, San Sebastián Coatán y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1

[Handwritten signature and date]
000000

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	47	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chianlla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán, Malacatancito del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			48	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chianlla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán y Malacatancito del departamento de Huehuetenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			49	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de La Libertad, San José, Sayaxché y Flores del departamento de Petén.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			50	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de La Libertad, San José, Sayaxché, y Flores del departamento de Petén.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			51	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Comitancillo, Concepción Tuluapá, San Lorenzo, San Miguel Itzahuacán y Sipacapa del departamento de San Marcos.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			52	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Comitancillo, Concepción Tuluapá, San Lorenzo, San Miguel Itzahuacán y Sipacapa del departamento de San Marcos.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1

[Firma]
037



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	53	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Estor, Livingston, Los Amates, Morales, Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			54	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Estor, Livingston, Los Amates, Morales, Puerto Barrios, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			55	Auditoría de cumplimiento 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 Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			56	Auditoría de cumplimiento 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 Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			57	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Almolongo, Quetzaltenango, La Esperanza, Olinitepeque y Salcá de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

[Handwritten signature]
036

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	58	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Almolonga, Quetzaltenango, La Esperanza, Olintepeque y Salcojá del departamento de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			59	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacalepéquez, San Juan Ostuncalco, San Mateo y El Palmar del departamento de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			60	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacalepéquez, San Juan Ostuncalco, San Mateo y El Palmar del departamento de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			61	Auditoría de cumplimiento 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 Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			62	Auditoría de cumplimiento 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 Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	63	Auditoría de cumplimiento 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 Carchá, Santa Cruz Verapaz y Tacich del departamento de Alta Verapaz.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			64	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, San Pedro Carchá, Santa Cruz Verapaz y Tacich del departamento de Alta Verapaz.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			65	Auditoría de cumplimiento 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 Cajolá del departamento de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			66	Auditoría de cumplimiento 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 Cajolá del departamento de Quetzaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			67	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Tejor, Patzún, San José Pochilil, San Juan Comalapa y Zaragoza del departamento de Chimaltenango.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

[Firma manuscrita]
034

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	68	Auditoría de cumplimiento 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 Chiapas.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			69	Auditoría de cumplimiento 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 Pinola y Monjas del departamento de Jalapa.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			70	Auditoría de cumplimiento 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 Pinola y Monjas del departamento de Jalapa.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			71	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Adelanto, Jerez, Juliapa, San José Acatempa y Yupiltepeque del departamento de Guatemala.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			72	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de El Adelanto, Jerez, Juliapa, San José Acatempa y Yupiltepeque del departamento de Guatemala.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			73	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, San Juan Ermita, Jocotán y Camotán del departamento de Guatemala.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

[Firma manuscrita]



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

AUDITORÍA INTERNA

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria C12: Servicios de Auditoría Interna
Producto 000 - 012: Auditoría Interna
Subproducto 000 - 012 - 0001: Auditoría Interna

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	74	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, San Juan la Ermita, Jocolón y Camolón del departamento de Chiquimula.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			75	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuilapa, Casillas, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas y San Rafael las Flores del departamento de Santa Rosa.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			76	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuilapa, Casillas, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas y San Rafael Las Flores del departamento de Santa Rosa.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			77	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuyotenango, Patulul, Río Bravo, San Juan Baulista y Santo Tomás La Unión del departamento de Suchitepéquez.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			78	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Cuyotenango, Patulul, Río Bravo, San Juan Baulista y Santo Tomás la Unión del departamento de Suchitepéquez.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			79	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Sololá, San Lucas Tolimán, San Juan La Laguna, Santa Catarina Ixahuacán y Santa Clara La Laguna del departamento de Sololá.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

032



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	80	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Sololá, San Lucas Tolimán, San Juan La Laguna, Santa Catarina Ixahuacán y Santa Clara la Laguna del departamento de Sololá.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			81	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en Zona 1, Hospital General San Juan de Dios, IGSS Pamplona y Maternidad Periférica zona 13 del municipio y departamento de Guatemala, así como la Oficina del Renap ubicada en el municipio de Chimaltán, departamento de Guatemala.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			82	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en Zona 1, Hospital General San Juan de Dios, IGSS Pamplona y Maternidad Periférica zona 13 del municipio y departamento de Guatemala, así como la Oficina del Renap ubicada en el municipio de Chimaltán, departamento de Guatemala.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			83	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina y Ocos del departamento de San Marcos.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			84	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina y Ocos del departamento de San Marcos.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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	85	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San José El Rodeo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho y San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			86	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, de sus oficinas ubicadas en los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San José El Rodeo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho y San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			87	Auditoría de cumplimiento 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.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			88	Auditoría de cumplimiento 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 Solalá.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos y Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1

[Handwritten signature]
000

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
Eje 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.I Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría Interna								
			89	Elaboracion y presentación de informe de avances del Plan Anual de Auditoría	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna	2	2	2	2	2
			90	Seguimiento a cartas a la gerencia generados por la Auditoría Interna de RENAP.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Registral, Auditoría Financiera Contable	6	6	6	6	6
			91	Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, así como las Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna de RENAP.	Informe Realizado/Informe Programado		4	4	4	4	4
			92	Auditorías Especiales realizadas.	Informe Realizado/Informe requerido por autoridad superior	Auditoría Interna	6	6	6	6	6
			Acciones derivadas de la Matriz de Evaluación de Riesgos								
			93	Elaboracion y presentación de informes de gestión y asignación de participación de los auditores en eventos de capacitación.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamentos de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Registral, Auditoría Financiera Contable y Auditoría de Sistemas	4	4	4	4	4
			94	Elaboracion y presentación de informes de revisión de la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la planificación de las auditorías.	Informe Realizado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	4	4	4	4	4


Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP: Guatemala; Guatemala

CENTRO DE COSTO

**Registro de la población
guatemalteca
(1082)**

Registro Central de las Personas

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.	Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	7,475.027	4,600.000	4,400.000	4,300.000	4,116.937
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		2,477.655	1,479.633	1,680.795	1,881.958	2,157.854
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		155.040	163.200	171.360	179.520	188.732
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		635.952	641.513	638.854	640.962	642.423
		O.O.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	5	Emitir Documentos Personales de Identidad Especial.	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados		550	550	550	550	550
	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.4 Identificar a los extranjeros que soliciten formalmente el reconocimiento del estatus de refugiado y los reconocidos bajo el estatus de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	6	Realizar enmiendas registrales.	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas		10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
			7	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas/ Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas		32,000	32,200	32,400	32,600	32,800
		O.O.2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.			Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica programada		2,400	2,600	2,800	3,000	3,200
	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.3 Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas		146	146	146	146	146
			9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programados		15	20	25	25	25
			10	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.	Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico programado		1	1	1	1	1
			11	Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.	Proyecciones de insumos realizadas / Proyecciones de insumos programadas		12	12	12	12	12


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


Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Jefe de Registro Civil de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


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


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

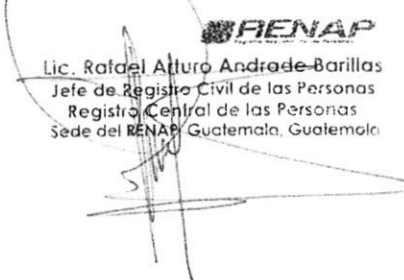
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: 001-001 Dirección y Coordinación
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para 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	150	180	200	200	200
					Menores de edad atendidos en jornadas móviles/ Menores de edad atendidos en jornadas móviles programadas		950	900	900	900	900
					Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programadas		15.000	16.500	16.720	15.400	15.400
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.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad. O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	13	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados	Departamento de Registro Civil de las Personas	180	200	225	250	250
					Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Capturas de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas		2.314.571	1.290.136	1.379.187	1.209.764	1.676.097
					Vinculaciones y captura de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y captura de datos de menores de edad programadas		2.000	5.000	5.000	5.000	5.000
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.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad. O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	14	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	Departamento de Registro Civil de las Personas	2.314.571	1.290.136	1.379.187	1.209.764	1.676.097
					Vinculaciones y captura de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y captura de datos de menores de edad programadas		2.000	5.000	5.000	5.000	5.000
					DPI entregados / DPI entregados programados		2.314.571	1.389.025	1.487.965	1.329.420	1.807.719


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


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


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


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

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

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

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

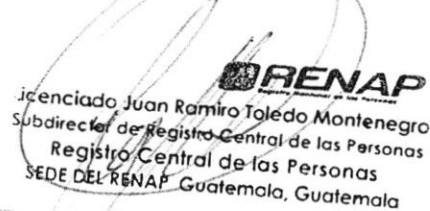
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.1 Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	17	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	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		125	125	125	125	125
					Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		300	300	300	300	300
					Opiniones en materia disciplinaria elaboradas / Opiniones en materia disciplinaria programadas		100	100	100	100	100
			19	Elaborar guías registrales o notariales.	Guía registral o notarial presentada / Guía registral o notarial programada		1	1	1	1	1
			20	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada		1	1	1	1	1
			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		350	350	350	350	350
			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		125	125	125	125	125


RENAP
Registro Nacional de las Personas

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


RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Farah Andry Rajoelina
Jefe de Asesoría Registral
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


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


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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	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.	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	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	12
			26	Acompañar de forma presencial a Instituciones responsables de la recepción de guatemaltecos retornados, para fortalecer el servicio de identificación a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		650	650	650	650	650
			27	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento y/o ampliación de los servicios del RENAP en las Misiones Diplomáticas acreditadas en el exterior.	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas		4	4	0	0	0
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	28	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos atendidos / Casos programados		60,000	63,000	66,000	69,000	72,000
		O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	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	3	4


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


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


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

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

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

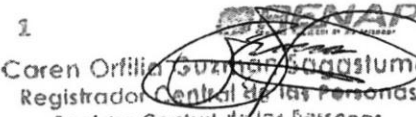
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	30	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	150	150	150	150	150
			31	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programadas		50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
			32	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		450	450	450	450	450
			33	Verificación de solicitudes de DPI.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
			34	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas		75,000	75,000	75,000	75,000	75,000
					Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
					Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas	60,000	60,000			60,000	60,000	60,000				
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	35	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos resueltos / Casos programados	100	25	25	25	25	
			36	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados	6	6	6	6	6	
			37	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Informes entregados / Informes programados	12	12	12	12	12	


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


Licda. María Licer Morán Aldana
Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


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


1
Karen Orfilla Guzmán Saagstume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

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

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

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, 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				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.	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 realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		90.000	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
			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
			42	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales	Búsquedas de negativas de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativas de libros registrales programadas		450	450	700	700	700
			43	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Digitaciones de partidas registrales realizadas / Digitaciones de partidas registrales programadas		80.000	80.000	80.000	80.000	80.000
			44	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Solicitudes de correcciones de partidas registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de partidas registrales programadas		20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
			45	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados programadas		4.000	5.000	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
			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
			48	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas		1	1	1	1	1
			49	Digitalización de atestados	Digitalización de atestados realizada / Digitalización de atestados programada		300.000	600.000	700.000	900.000	900.000
			50	Digitalización de libros registrales	Digitalización de libros registrales realizadas / Digitalización de libros registrales programadas		2.000	0	0	0	0


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


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


Licda. María Mercedes Recinos Casanova
Subdirectora de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


Karen Orfina Guzmán Sagastume
Registradora Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

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

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

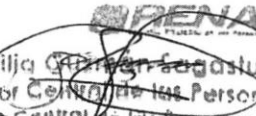
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidos

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
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.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		450,000	450,000	450,000	450,000	450,000
			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
		O.O.4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	54	Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP.	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
	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	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		8	8	8	8	8
			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
		O.O.2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	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		10	10	10	10	10


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


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


Licda. Mariana Reyes Rojas Casanova
Subdirectora de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


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

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

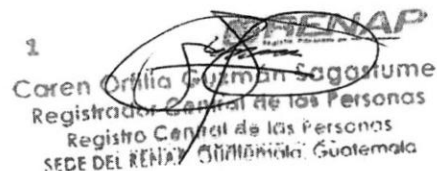
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	61	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Registro Central de las Personas	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


RENAP
Registro Nacional de las Personas

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


RENAP
Registro Nacional de las Personas

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


RENAP
Registro Nacional de las Personas

Karen Ortilia Guzmán Sagorume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala

CENTRO DE COSTO

**Servicios de Verificación de
la Identidad
(1083)**

Dirección de
Verificación de
Identidad y Apoyo
Social

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Casos: Servicios de Verificación de Identidad
Programa presupuestal: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad: 11.01 Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003-0002 Servicios 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/Formato de Identificación -DPI-, con situación resuelta.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CAMBIAMIENTO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
E.E. 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E.3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad de las personas naturales que les permita la inscripción e identificación.	O.O.1 Resolver los casos de verificación de identidad y justificación 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	2,300	2,100	2,100	2,100	2,023
			2	Realizar asesoría jurídica no presencial, la índole de asesoría jurídica no presencial, a las personas naturales que no puedan acudir a las oficinas de atención al usuario respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales/ Asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social o a los Registradores Civiles que así lo requieran, situados en la Oficina Registral, (no telefónica, correo electrónico o persona).	Asesorías brindadas a Registradores Civiles/ Asesorías programadas a Registradores Civiles.		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Prestar asesoría legal a los guatemaltecos que residen en el extranjero que presenten inconvenientes en la inscripción de nacimiento y conflicto en su identidad, de acuerdo a normativa vigente.	Asesorías Legales de guatemaltecos en el extranjero brindadas/ Asesorías legales de guatemaltecos en el extranjero solicitadas		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales/ Asesorías programadas en Trámites Judiciales		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 de Trámite Notarial		2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
			8	Iniciar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, Cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.	Casos iniciados de Trámite Judicial/ Casos iniciados de Trámite Judicial		75	75	75	75	75
			9	Elaborar Actos Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Actos Notariales elaborados/ Actos Notariales requeridos		100%	100%	100%	100%	100%
			10	Archivar administrativamente los casos con previo de Registro Civil y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos, así como los resueltos como improcedentes.	Casos archivados con previo, abonados en el archivo, resueltos como improcedentes/Casos con previo, abandonados 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 DPI.	Casos de personas naturales resueltos/ Casos de personas naturales programados		650	600	600	575	575

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Coala: Servicios de Verificación de Identidad
Programa presupuestario: 1) Legajo de la Relación Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 1) Verificación de la Relación Guatemalteca
Presupuesto: 901-003-0002 Servicios de Verificación de la Relación Guatemalteca
Subproducto: 001-003-0002 Personas naturales sin poderse inscribir en el Legajo-Centro de las Personas a fin de poder obtener el Documento Personal de Identificación (DPI), con situación resuelta.

LÍNEA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO	Nº.	ACCIÓN	NÚMERO DE INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2022	2023	2024	2025	2027
E.E. 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E. 3 Promover y agitar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita inscripción e identificación.	O.O. 1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o inscripción voluntaria de las personas naturales.	12	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les ha cancelado la inscripción voluntaria por parte del Registro Civil de las Personas.	Atestados Judiciales Atestados Judiciales solicitados	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 o se les ha cancelado la inscripción voluntaria por parte del Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.	Atestados Judiciales de guatemaltecos en el extranjero Atestados Judiciales de guatemaltecos en el extranjero solicitados	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%	100%
			14	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVMS.	Jornadas de acercamiento realizadas/Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefatura de Verificación de Identidad.	37	37	37	37	37
			15	Conformar REDREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDREGUA conformada / REDREGUA programada		33	0	0	0	0
			16	Realizar jornadas de sensibilización de manera presencial y/o virtual para: a. Prevención del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones. b. Subregistro de sucesos de nacimientos. c. Implementación de la REDREGUA.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas Personas sensibilizadas/ Personas programadas		250	270	260	280	290
			17	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la política pública de reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy.	Informes elaborados / Informes programados		5.500	5.700	5.600	5.800	5.900
			18	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDREGUA de manera presencial.	Informes elaborados / Informes programados	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	3	3	3	3	3
			19	Realizar jornadas de sensibilización a personal médico y administrativo de las unidades primarias de atención de nacimientos, defunciones y matrimonios de manera presencial y/o virtual.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas Personas sensibilizadas/ Personas programadas		2	2	2	2	2
			20	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comunitarios para la promoción del registro oportuno de nacimientos, matrimonios y defunciones de manera presencial.	Informes elaborados / Informes programados		175	195	185	205	215
			21	Elaborar documento de información de monitoreo de los inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Documentos elaborados / Documentos programados		2.400	2.600	2.500	2.700	2.800
		O.O. 2 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	22	Realizar diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	Diagnósticos realizados / Diagnósticos programados		3	3	3	3	3
			23	Facilitar la inscripción de nacimientos y defunciones en el subregistro.			41	10	14	0	0

LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE MEJORA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DE INDICADOR DE LA META	META				
						2023	2024	2025	2026	2027
E.E.3. Servicio de Calidad	O.E.3 Mejorar el nivel de servicio institucional promoviendo planes de mejoramiento.	O.O.2 Disponer de mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	23	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o apertura de nacimiento.	Expedientes conformados / Expedientes programados	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
			24	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanilla, a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Usuarios asesorados / Usuarios programados	3,000	2,500	2,500	2,500	2,500
			25	Revisar y analizar documento de la gestión de la DIVAL, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Específica).	Documentos de información de gestión entregados/ Documentos de información de gestión programados.	4	4	4	4	4
			26	Elaborar documento de revisión realizado a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del Renap.	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio realizados/ Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados	70	70	70	70	70
			27	Elaborar documento de revisión realizado a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio realizados/ Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficinas de RENAP programados	16	16	16	16	16
			28	Realizar reuniones de actualización internamente a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las actividades internas, 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.	19	19	19	19	19
			29	Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Especializado de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo (Jueco08) 11-2017.	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	22,000,000	24,200,000	26,420,000	29,282,000	32,210,000
			30	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	250	300	350	400	450
			31	Realizar acciones de promoción de los servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad.	Promoción de servicios electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de servicios electrónicos del RENAP programados	2,000	2,100	2,205	2,315	2,431
			32	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	40	42	44	46	48
			33	Asegurar la renovación de servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de información de identidad.	Usuarios renovados/ Usuarios programados	100	120	140	160	180

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE 3. Servicio de Calidad	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	34	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de verificación de identidad autorizados. (NI no NI)	Consultas de verificación de identidad realizadas/ Consultas de verificación de identidad programadas	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	110,653	116,312	122,268	128,521	135,089
			35	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		4,842,480	5,903,926	7,198,109	8,776,077	10,581,293
			36	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		369,500	404,660	443,401	486,170	519,193
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	37	Realizar reuniones de acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.G.S.S., Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otros). (Presencial o Virtual)	Reuniones de socialización realizadas/ Reuniones socialización programadas.		43	43	43	43	43
			38	Elaborar y enviar Pedidos de Compra	Número de pedidos de compra elaborados y enviados		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	39	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
			40	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
			41	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos	Reprogramaciones de subproductos solicitadas/Reprogramaciones de subproductos programadas		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A


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

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

CENTRO DE COSTO

**Identificación de la población
guatemalteca
(1084)**

Dirección de Procesos

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PROYECTO PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027
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				
								2023	2024	2025	2026	2027
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	O.O.1 Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	1	Realizar auditorías internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos.	Auditoría	Auditorías realizadas / Auditorías programadas	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	2	2	2	2	2
			2	Realizar la medición de indicadores de desempeño de los departamentos de la Dirección de Procesos, asociadas a la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Medición	Mediciones realizadas / Mediciones programadas		12	12	12	12	12
		O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de procesos.	3	Realizar el estudio del Producto No Conforme, que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Estudio	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
		O.O.3 Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	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
	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	7	Documentos Personales de Identificación emitidos.	Documento	Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados	Dirección de Procesos	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008
			8	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	12
	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	O.O.2 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	9	Elaborar informes de inventario de tarjetas prepersonalizadas para la impresión del DPI.	Informe	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	12	12	12	12	12
		O.O.3 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	10	Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.	Informe	Informes entregados / informes programados		12	12	12	12	12
		O.O.4 Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	11	Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrica SIBIO.	Informe	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12

DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costa: 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				
								2023	2024	2025	2026	2027
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	2,643,864	1,423,056	1,524,420	1,361,991	1,852,008
		O.O.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	13	Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.	Caso	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 enviadas por SIBIO a la estación de investigación.	Caso	Casos asignados /Casos programados	Departamento de Control de Calidad	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 (CUL, nombre, fotografía y número de serie).	Documento	DPI revisados / DPI recibidos del Departamento de Impresión		99%	99%	99%	99%	99%
			16	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad, para su distribución.	Documento	DPI despachados / DPI aprobados		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.	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%
			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%
			19	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitud	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	100%	100%	100%	100%	100%
		O.O.2 Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	20	Validar eventos de nacimiento en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	Validación	Validaciones realizadas / Validaciones programadas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	450,000	360,000	370,000	380,000	390,000
			21	Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	Solicitud	Solicitudes asociadas / solicitudes requeridas		100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2023	2024	2025	2026	2027
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	22	Cotejar y trasladar casos de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS. Solicitados por medio de oficios de instituciones públicas.	Informe	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	100%	100%	100%	100%	100%
			23	Brindar apoyo presencial con el Sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS para la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	Identificaciones realizadas / identificaciones solicitadas		100%	100%	100%	100%	100%
	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	24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Dirección de Procesos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3
			26	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
			27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos	Documento	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		12	12	12	12	12

RENAP
Lic. Juan Everardo Cifuentes Cardona
Jefe de Biometría y Grafotécnica
Departamento de Biometría y Grafotécnica
Dirección de Procesos

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

RENAP
Licda. Ingrid Jannette Pérez Reyes
Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Hector Manolo Yax Vicente
Jefe de Control de Calidad
Departamento de Control de Calidad
Dirección de Procesos

RENAP
Msc. Glenda Patricia Chamalé Gómez
Supervisor de Centro de Costos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

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

PROYECTOS INSTITUCIONALES

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2023-2027

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma				
							2023	2024	2025	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 cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística	-	x	x	x		



Firma y sello

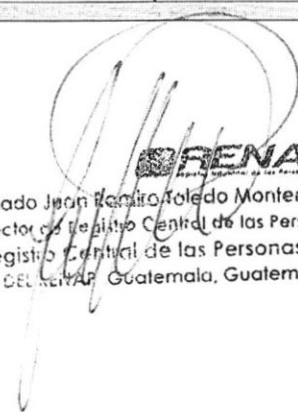


RENAP
Registro Nacional de las Personas

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				
							2023	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					
EJE. 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad					X	X			


RENAP
Licenciado Jean Antonio Toledo Montenegro
Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

Firma y sello

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.1 FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa					
EJE. 4 MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	O.E.6 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental					X	X			


Caren Grillo Guzmán Segastume
Registrador General de las Personas
Registro Civil de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Firma y sello

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE. 1 FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa	X				
EJE. 4 MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	O.E.6 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental									


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


Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytano Aceytano
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Firma y sello

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa		x				

Firma y sello



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

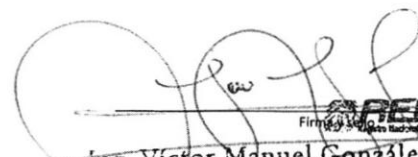


RENAP
Registro Nacional de las Personas

Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma				
							2023	2024	2025	2026	2027
EJE.2 OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI	Emisión del Documento Personal de Identificación para Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas					
	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 Informática y Estadística					
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI				Dirección Administrativa	X	X	X	X	X
						Subdirección de Recursos Humanos					


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