



Registro General de la Propiedad

Plan Operativo Anual 2024 y
Plan Operativo Multianual 2024-2028

ÍNDICE GENERAL

Presentación.....	6
1. Análisis de mandatos y políticas.....	7
1.1. Marco jurídico	7
1.2. Vinculación a mandatos	8
1.3. Política General de Gobierno	9
1.4. Plan Nacional de Desarrollo	10
1.5. Objetivos de Desarrollo Sostenible	11
2. Marco institucional.....	11
2.1. Funciones principales	11
2.2. Servicios que brinda el Registro General de la Propiedad	13
3. Estructura organizacional.....	14
4. Población objetivo	17
5. Marco estratégico institucional.....	17
5.1. Misión.....	17
5.2. Visión	17
5.3. Valores.....	18
5.4. Objetivo institucional	18
6. Resultado institucional.....	18
7. Planificación y presupuesto institucional.....	18
7.1. Estructura presupuestaria	19
7.2. Productos y subproductos.....	19
7.3. Techos presupuestarios 2024.....	22
8. Planificación Operativa Anual 2024	23
9. Planificación mensual de acciones 2024	43
9.1 Despacho Sustituto.....	43
9.2 Unidad de Información Pública	44
9.3 Secretaría General.....	46
9.3.1 Operación Registral	47
9.3.2 Departamento de Certificaciones	49
9.3.3 Departamento de Control y Seguimiento	49

00000002

9.3.4	Departamento de Documentación.....	50
9.3.5	Departamento de Servicios Registrales.....	53
9.3.6	Departamento de Seguridad Registral	54
9.3.7	Departamento de Coordinación Catastral y Asuntos Agrarios	57
9.3.8	Departamento de Rectificaciones	58
9.3.9	Departamento de Estudio de Fincas	59
9.3.10	Departamento de Verificación de Operaciones Registrales.....	60
9.4	Unidad de Auditoría Interna.....	60
9.5	Unidad de Comunicación Social	62
9.6	Unidad de Planificación y Seguimiento	64
9.7	Dirección Jurídica.....	65
9.8	Dirección de Recursos Humanos.....	67
9.9	Dirección de Informática	70
9.10	Dirección Financiera	70
9.11	Escuela Registral del Registro General de la Propiedad.....	71
9.12	Dirección Administrativa	73
10.	Planificación Operativa Multianual 2024-2028.....	75
11.	Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión.....	91
12.	Ficha de indicador institucional.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Formato SPPD-01. Análisis de vinculación institucional a mandatos.	8
Tabla 2. Vinculación a la Política General de Gobierno 2020-2024.	9
Tabla 3. Vinculación al Plan Nacional de Desarrollo.	10
Tabla 4. Formato SPPD-04. Vinculación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Prioridades Nacionales de Desarrollo.	11
Tabla 5. Catálogo de servicios institucionales.	13
Tabla 6. Formato SPPD-09. Análisis de la población objetivo.	17
Tabla 7. Estructura presupuestaria a nivel de actividades.	19
Tabla 8. Productos y subproductos por actividad presupuestaria.	20
Tabla 9. Techos presupuestarios 2024.	22
Tabla 10. Formato SPPD-19.1. Vinculación Institucional de productos y subproductos.	23
Tabla 11. Formato SPPD-19.2. Planificación cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias.	27
Tabla 12. Programación mensual de metas físicas y presupuestarias de productos y subproductos.	30
Tabla 13. Formato SPPD-21. Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 a nivel de productos.	37
Tabla 14. Formato SPPD-21. Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 a nivel de subproductos.	40
Tabla 15. Formato SPPD-17. Planificación Operativa Multianual de metas físicas y presupuestarias de productos y subproductos, período 2024-2028.	75
Tabla 16. Formato SPPD-18. Seguimiento al Plan Operativo Multianual a nivel de productos.	79
Tabla 17. Formato SPPD-18. Seguimiento al Plan Operativo Multianual a nivel de subproductos.	85

Presentación

El Registro General de la Propiedad es una institución pública cuyo principal objetivo es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias, según lo establecido en el Artículo 1124 de Código Civil.

Para poder alcanzar sus objetivos institucionales y brindar una adecuada atención a los usuarios, el Registro General de la Propiedad cuenta con cuatro sedes en el departamento de Guatemala, así como nueve sedes regionales ubicadas en los departamentos de Petén, Izabal, Alta Verapaz, Zacapa, Jutiapa, Escuintla, Quetzaltenango, Guastatoya y Santa Rosa.

El presente documento detalla la Planificación Operativa Anual para el ejercicio fiscal 2024, así como la Planificación Operativa Multianual para el período 2024-2028 y se constituye en una herramienta administrativa para la operativización de la planificación estratégica institucional. Para su elaboración se tomaron en cuenta las disposiciones y formatos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

Cualquier actualización al presente documento deberá realizarse en estricto apego a las instrucciones emanadas por el Registrador General de la Propiedad y/o cualquier otra disposición de observancia general que emitan la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas Públicas o el Congreso de la República.

1. Análisis de mandatos y políticas

1.1. Marco jurídico

1. Constitución Política de la República (1985), Artículo 230.
2. Decreto Ley No. 106, Código Civil (1963), Artículos 119, 131, 361, 531, 633, 732, 829, 866 y del 1124 al 1250.
3. Decreto No. 314 del Congreso de la República, Código de Notariado (1946).
4. Decreto No. 111-96 del Congreso de la República (1996), Arancel de Abogados, Árbitros, Procuradores, Mandatarios Judiciales, Expertos, Interventores y Depositarios.
5. Decreto Gubernativo No. 2569 (1941), Requisitos de planos.
6. Decreto No. 33-2000 del Congreso de la República (2000), Requisitos de planos.
7. Decreto 41-2005 del Congreso de la República (2005), Ley del Registro de Información Catastral.
8. Decreto Ley No. 141-85 (1985), Titulación de Bienes del Estado.
9. Decreto Ley No. 125-83 (1983), Rectificación de Área de Bienes Inmuebles Urbanos.
10. Decreto Gubernativo No. 2476 (1940), Requisitos de Planos.
11. Decreto No. 93-2000 del Congreso de la República (2000), Ley de Aviación Civil, Limitaciones a la Propiedad Privada.
12. Decreto No. 51-2007 del Congreso de la República (2007), Ley de Garantías Mobiliarias.
13. Decreto No. 62-97 del Congreso de la República (1997), Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados.
14. Decreto No. 1318 del Congreso de la República (1959), Ley de la Propiedad Horizontalmente Dividida.
15. Decreto No. 1427 del Congreso de la República (1961), Ley de Parcelamientos Urbanos.
16. Decreto No. 49-79 del Congreso de la República (1979), Ley de Titulación Supletoria.
17. Decreto No. 120-96 del Congreso de la República (1996), Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.
18. Decreto No. 1448 del Congreso de la República (1961), Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas.
19. Decreto No. 583 del Presidente de la República (1956), Ley Preliminar de Urbanismo.
20. Decreto Gubernativo No. 1786 (1936), Ley Reglamentaria para Trabajos de Agrimensura.
21. Decreto-Ley No. 82-84 (1984), Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos.
22. Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República (2005), Ley del Registro Nacional de las Personas.
23. Decretos No. 14-2006, 31-2006, 29-2007 del Congreso de la República (2006 y 2007), Reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas
24. Acuerdo Gubernativo No. 286-98 (1998), Reglamento de la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.

25. Acuerdo Gubernativo de 14 de mayo de 1962, Reglamento de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA).
26. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005 (2005), Arancel General para los Registros de la Propiedad.
27. Acuerdo Gubernativo No. 30-2005 (2005), Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus Reformas.

1.2. Vinculación a mandatos

Tabla 1. Formato SPPD-01. Análisis de vinculación institucional a mandatos.

MANDATO O NORMATIVA	FUNCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN	BENEFICIO QUE RECIBE LA POBLACIÓN
Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución de 10 de diciembre de 1948.	Proveer de manera eficiente la inscripción y/o registro de los titulares de bienes inmuebles, muebles identificables y demás derechos reales.	Certeza jurídica y seguridad registral de los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles identificables y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho humano fundamental de la propiedad privada.
Constitución Política de la República de Guatemala	Compromiso de la modernización del Modelo de Gestión del Registro General de la Propiedad que garantice el derecho al ciudadano a la propiedad.	Garantía, a través del Modelo de Gestión Registral, del derecho a la propiedad privada de los guatemaltecos.
Código Civil, Decreto-Ley 106 Libro Cuarto del Registro General de la Propiedad.	La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.	Garantía, con certeza jurídica y seguridad registral de los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho de la propiedad.
Código Penal de Guatemala, Decreto 17-73, Título VIII, capítulo II "De la falsificación de los documentos".	Coadyuvar a controles estratégicos para tutelar el bien jurídico con eficiencia y transparencia, para evitar la falsedad material e ideológica.	Preservar el derecho de propiedad con seguridad registral y la protección contra falsificaciones.
Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 3 y 4; artículos 8, 30 y 42 del Decreto número 101-97, y sus reformas: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto"	Vinculación Plan-Presupuesto para captar y asignar los recursos para el normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, y alcanzar las metas y objetivos institucionales.	Programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación de los recursos públicos, con principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos conforme con las políticas establecidas.

MANDATO O NORMATIVA	FUNCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN	BENEFICIO QUE RECIBE LA POBLACIÓN
Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008	Garantizar a todas las personas de hacer efectivo su derecho al acceso a la información pública y a su participación dentro de la auditoría social y fiscalización ciudadana.	Máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; gratuidad en el acceso a la información pública; y, sencillez y celeridad de procedimiento.
Política Agraria	Garantizar con certeza y seguridad jurídica, la propiedad, posesión y tenencia de la tierra, con base en la legislación e institucionalidad pertinente.	Inscripción de las propiedades como efectos de la adjudicación gratuita de las tierras por parte de FONTIERRAS.

1.3. Política General de Gobierno

La Política General de Gobierno 2020-2024 es el instrumento de planificación que establece la visión de país de la actual administración de Gobierno Central, define lineamientos y acciones públicas estratégicas que deben seguir las instituciones del sector público durante dicho período para la promoción del desarrollo integral de la población. A continuación, se muestra el análisis de vinculación con las acciones institucionales.

Tabla 2. Vinculación a la Política General de Gobierno 2020-2024.

PILAR	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO SECTORIAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACCIONES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS
3. Gobernabilidad y seguridad en desarrollo	4.3.1 Mejorar la gobernabilidad del país para una convivencia en paz y armonía que permita la inversión y el empleo.	4.3.2.6 Propiciar el respeto al derecho de la propiedad.	4.3.2.6.1 Crear un ambiente propicio para la inversión y la certeza jurídica.	La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.

1.4. Plan Nacional de Desarrollo

El Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032 *constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones; es decir, el ciclo de gestión del desarrollo*¹ y es el instrumento de mayor jerarquía dentro del Sistema Nacional de Planificación. A continuación, se muestra el análisis de vinculación con las acciones institucionales.

Tabla 3. Vinculación al Plan Nacional de Desarrollo.

EJE	OBJETIVO DEL EJE	PRIORIDAD	META	RESULTADO	LINEAMIENTO
Riqueza para todos y todas	Establecer las condiciones que dinamicen las actividades económicas productivas actuales y potenciales para generar acceso a fuentes de empleo y autoempleo digno e ingresos que permitan la cobertura de las necesidades de la persona y la familia. Además, generar mecanismos de competitividad que reduzcan la pobreza y la desigualdad, aumenten la capacidad de resiliencia e incorporen a más grupos de población a la dinámica económica y a los frutos del desarrollo.	Papel más activo del Estado en la consecución del crecimiento y la inclusión social	El Estado ha mejorado su ámbito de acción, la representatividad de los actores sociales y la calidad de su gestión.	El Estado ha asegurado los mecanismos de regulación del mercado y la distribución de la riqueza, garantizando una sociedad más integrada e inclusiva.	Garantizar los derechos de propiedad, principalmente en el área rural, para que las personas puedan ser sujetos de crédito.

¹ Plan Nacional de Desarrollo, SEGEPLAN, página 4, año 2014.

1.5. Objetivos de Desarrollo Sostenible

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS- es una estrategia global implementada por todos los países miembros de la Organización de las Naciones Unidas -ONU- con el objetivo de hacer frente a problemas estructurales como la pobreza, la desigualdad, el cambio climático, entre otros. Desde el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE- se realizó una vinculación de los ODS y el Plan Nacional de Desarrollo, estableciéndose las Prioridades Nacionales de Desarrollo. A continuación se detalla la vinculación institucional en contribución al alcance de los ODS así como a las Prioridades Nacionales de Desarrollo.

Tabla 4. Formato SPPD-04. Vinculación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Prioridades Nacionales de Desarrollo.

ODS	META ODS	PND	MED
Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.	Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

2. Marco institucional

2.1. Funciones principales

El Registro General de la Propiedad se rige por las funciones establecidas en el Código Civil, Decreto Ley Número 106, específicamente en lo plasmado en el Artículo 1125. En el registro se inscribirán:

1. Los títulos que acrediten el dominio de los inmuebles y de los derechos reales impuestos sobre los mismos;
2. Los títulos traslativos de dominio de los inmuebles y en los que constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, patrimonio familiar, hipoteca, servidumbre y cualesquiera otros derechos reales sobre inmuebles; y los contratos de promesa sobre inmuebles o derechos reales sobre los mismos;

3. La posesión que conste en título supletorio legamente expedido;
4. Los actos y contratos que transmitan en fideicomiso los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
5. Las capitulaciones matrimoniales, si afectaren bienes inmuebles o derechos reales;
6. Los títulos en que conste que un inmueble se sujeta al régimen de propiedad horizontal; y el arrendamiento o subarrendamiento, cuando sea por más de tres años; o que se haya anticipado la renta por más de un año.
7. Los ferrocarriles, tranvías, canales, muelles u obras públicas de índole semejante, así como los buques, naves aéreas, y los gravámenes que se impongan sobre cualesquiera de estos bienes;
8. Los títulos en que se constituyan derechos para la explotación de minas e hidrocarburos y su transmisión y gravámenes;
9. Las concesiones otorgadas por el Ejecutivo para el aprovechamiento de las aguas;
10. La prenda común, la prenda agraria, ganadera, industrial o comercial²;
11. La posesión provisional o definitiva de los bienes del ausente;
12. La declaratoria judicial de interdicción y cualquiera sentencia firme por la que se modifique la capacidad civil de las personas propietarias de derechos sujetos a inscripción o la libre disposición de los bienes;
13. Los edificios que se construyan en predio ajeno con el consentimiento del propietario; los ingenios, grandes beneficios, desmontadoras y maquinaria agrícola o industrial que constituyan unidad económica independiente del fundo en que estén instaladas; y
14. Los vehículos automotores y demás muebles fácilmente identificables por los números y modelos de fabricación.

Adicionalmente el artículo 1126 establece que se inscribirán en el Registro, los instrumentos o títulos expresados anteriormente, otorgados o expedidos en país extranjero, que reúnan los requisitos necesarios para hacer fe en juicio, y las providencias o sentencias firmes pronunciadas en el extranjero, cuando se hayan mandado cumplimentar por los tribunales de la República, y afecten derechos reales.

² En virtud de lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 4-2018, Reforma a la Ley de Garantías Mobiliarias, todo lo referido en el numeral 10 ya no se inscribe en el Registro General de la Propiedad.

2.2. Servicios que brinda el Registro General de la Propiedad

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Registro General de la Propiedad brinda los siguientes servicios a la población en general:

Tabla 5. Catálogo de servicios institucionales.

No.	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO SEGÚN ARANCEL
1	Cálculo de honorarios de documentos.	5 minutos	Sin costo
2	Ingreso y devolución de documentos sujetos a inscripción registral.	6 días	Desde Q160.00 (Sujeto a Arancel Registral)
3	Emisión de certificaciones en línea.	3 días	Q 50.00
4	Aviso notarial electrónico (ANE).	3 días	Sin costo
5	Proceso de inmovilización biométrica.	3 días	Q 160.00 por derecho
6	Consultas electrónicas.	5 minutos	Q 10.00
7	Consultas a distancia (en línea).	1 minuto	US\$1.00
8	Registro de firma y sello de nuevos notarios.	1 minuto	Sin costo
9	Impresión de estados matriculares (DICABI).	1 minuto	Sin costo
10	Ingreso y devolución de informes de testamento o donaciones por causa de muerte.	3 días	Q 50.00
11	Impresión de razones de suspensión.	1 minuto	Sin costo

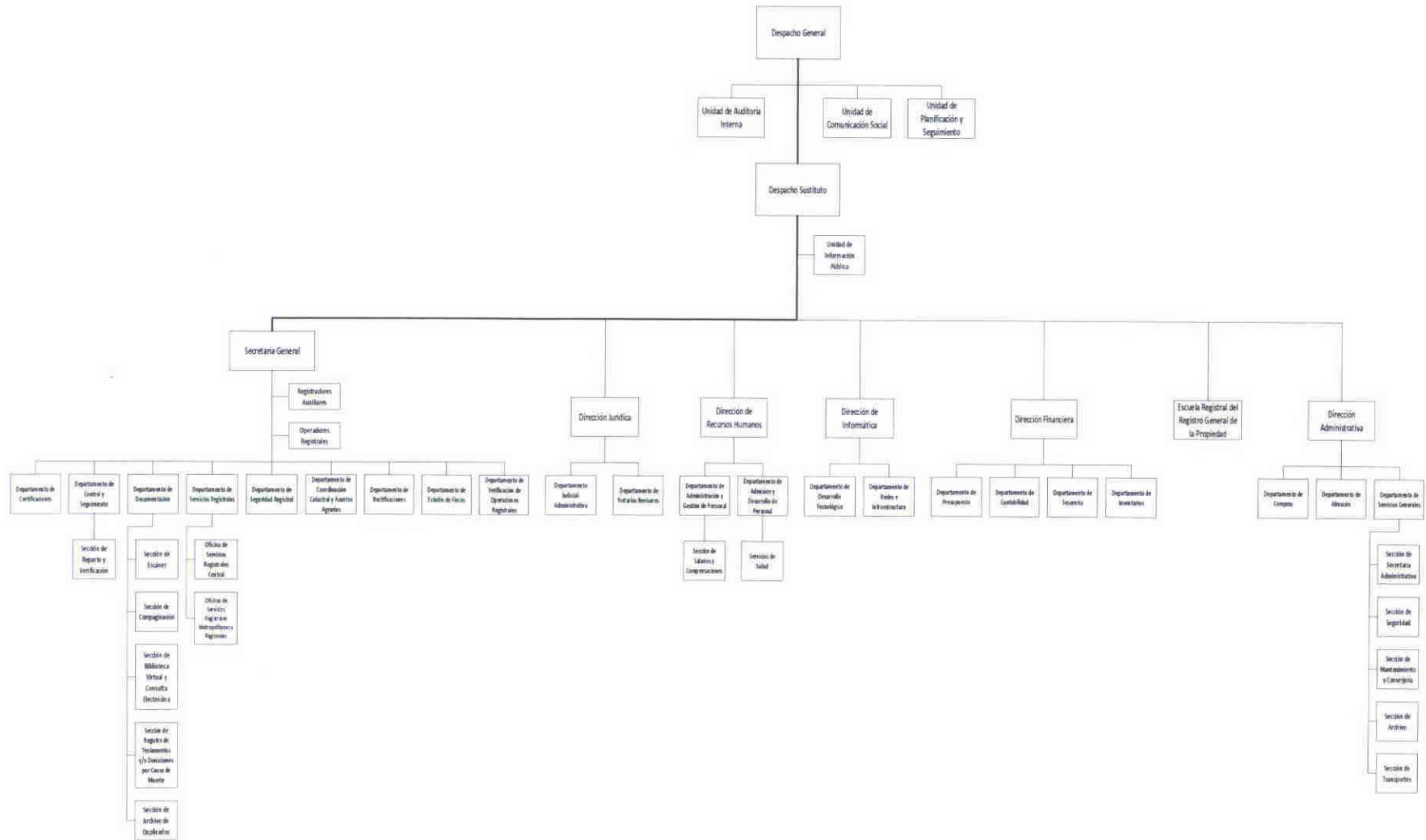
3. Estructura organizacional

El Registro General de la Propiedad mediante Acuerdo Administrativo No. 034-2023 de fecha 01 de febrero de 2023 aprueba el Manual de Organización y Funciones, instrumento que contiene la Estructura Organizacional y Organigrama General de la forma siguiente:

1. Despacho General
 - 1.1. Unidad de Auditoría Interna
 - 1.2. Unidad de Comunicación Social
 - 1.3. Unidad de Planificación y Seguimiento
2. Despacho Sustituto
 - 2.1. Unidad de Información Pública
3. Secretaría General
 - 3.1. Registradores Auxiliares
 - 3.2. Operadores Registrales
 - 3.3. Departamento de Certificaciones
 - 3.4. Departamento de Control y Seguimiento
 - 3.4.1. Sección de Reparto y Verificación
 - 3.5. Departamento de Documentación
 - 3.5.1. Sección de Escáner
 - 3.5.2. Sección de Compaginación
 - 3.5.3. Sección de Biblioteca Virtual y Consulta Electrónica
 - 3.5.4. Sección de Registro de Testamentos y/o Donaciones por Causa de Muerte
 - 3.5.5. Sección de Archivo de Duplicados
 - 3.6. Departamento de Servicios Registrales
 - 3.6.1. Oficina de Servicios Registrales Central
 - 3.6.2. Oficinas de Servicios Registrales Metropolitanas y Regionales
 - 3.7. Departamento de Seguridad Registral
 - 3.8. Departamento de Coordinación Catastral y Asuntos Agrarios
 - 3.9. Departamento de Rectificaciones
 - 3.10. Departamento de Estudio de Fincas
 - 3.11. Departamento de Verificación de Operaciones Registrales
4. Dirección Jurídica
 - 4.1. Departamento Judicial-Administrativo
 - 4.2. Departamento de Notarios Revisores
5. Dirección de Recursos Humanos
 - 5.1. Departamento de Administración y Gestión de Personal
 - 5.1.1. Sección de Salarios y Compensaciones
 - 5.2. Departamento de Admisión y Desarrollo de Personal
 - 5.2.1. Servicios de Salud

- 6. Dirección de Informática
 - 6.1. Departamento de Desarrollo Tecnológico
 - 6.2. Departamento de Redes e Infraestructura
- 7. Dirección Financiera
 - 7.1. Departamento de Presupuesto
 - 7.2. Departamento de Contabilidad
 - 7.3. Departamento de Tesorería
 - 7.4. Departamento de Inventarios
- 8. Escuela Registral del Registro General de la Propiedad
- 9. Dirección Administrativa
 - 9.1. Departamento de Compras
 - 9.2. Departamento de Almacén
 - 9.3. Departamento de Servicios Generales
 - 9.3.1. Sección de Secretaría Administrativa
 - 9.3.2. Sección de Seguridad
 - 9.3.3. Sección de Mantenimiento y Consejería
 - 9.3.4. Sección de Archivo
 - 9.3.5. Sección de Transporte

ORGANIGRAMA GENERAL



4. Población objetivo

Los servicios que brinda el Registro General de la Propiedad van dirigidos a la población en general, sin embargo, se considera que la población que puede realizar legalmente gestiones administrativas y registrales, por su capacidad de poder adquirir derechos civiles, es la población mayor de 18 años, lo cual se encuentra regulado en el Artículo 8 del Código Civil, de acuerdo a esta disposición, el análisis de la población objetivo del Registro General de la Propiedad se encuentra enmarcada en la siguiente tabla:

Tabla 6. Formato SPPD-09. Análisis de la población objetivo.

Población universo		Población objetivo		Desagregación por Sexo		Ubicación de la población elegible		Territorialización	
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Hombres	Mujeres	Urbana	Rural	Departamento	Municipio
Población en general	17,843,132	Población mayor de 18 años	11,259,785	5,418,518	5,841.267	X	X	X	X

Fuente: Instituto Nacional de Estadística -INE-, proyecciones poblacionales para 2024.

5. Marco estratégico institucional

5.1. Misión

Somos una institución pública, que, mediante la utilización de tecnología moderna y la eficiente utilización de recursos, garantizamos la certeza jurídica y seguridad registral, de los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles identificables y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho humano fundamental de la propiedad con apego a las leyes y demás normas de la materia que nos rigen.

5.2. Visión

Consolidar al Registro General de la Propiedad como una institución pública líder, socialmente responsable y financieramente sustentable, pionera de un modelo de gestión del servicio público certificado a nivel internacional; altamente capaz de brindar certeza jurídica y seguridad registral fundamentados en el principio de legalidad.

5.3. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Vocación de Servicio
- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Transparencia
- Calidad
- Respeto
- Orden

5.4. Objetivo institucional

La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.

6. Resultado institucional

Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia en el proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.³

7. Planificación y presupuesto institucional

El Registro General de la Propiedad realiza la formulación de los instrumentos de planificación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. Para la programación y ejecución presupuestaria se utilizan los Sistemas que tiene a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas (Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-) a través de doce centros de costos. El proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria se realiza en los módulos de Presupuesto por Resultados (PpR).

³ Fuente: Plan Estratégico Institucional 2022-2026, aprobado mediante Acuerdo Administrativo 228-2021.

7.1. Estructura presupuestaria

El Registro General de la Propiedad formula el anteproyecto de Plan Operativo Anual 2024 y Plan Operativo Multianual 2024-2028 bajo la estructura del Programa Presupuestario con el código 11 "Administración Registral", no cuenta con subprogramas ni proyectos, su ejecución presupuestaria se realiza a través de 16 actividades presupuestarias, tal como se muestra a continuación:

Tabla 7. Estructura presupuestaria a nivel de actividades.

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
11	00	000	001	Despacho Registrador General
			002	Despacho Registrador Sustituto
			003	Unidad de Auditoría
			004	Dirección de Informática
			005	Modernización y Descentralización
			006	Dirección Financiera
			007	Dirección Administrativa
			008	Dirección de Recursos Humanos
			009	Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional
			010	Dirección Jurídica
			011	Secretaría General
			012	Departamento de Operaciones Registrales
			013	Unidad de Comunicación Social
			014	Departamento de Certificaciones
			015	Escuela de Estudios Registrales
			016	Departamento de Servicios Registrales

7.2. Productos y subproductos

A continuación, se muestran los productos y subproductos por cada una de las actividades presupuestarias.

Tabla 8. Productos y subproductos por actividad presupuestaria.

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	PRODUCTO	SUBPRODUCTO
Despacho Registrador General	Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Mejorar los procesos registrales.
Despacho Registrador Sustituto	Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.
Unidad de Auditoria	Auditorías Financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Realizar evaluaciones de Control Interno y exámenes de auditoría.
Dirección de Informática	Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Soporte técnico y resguardo de la información.
Modernización y Descentralización	Modernización y Descentralización.	Ejecución de proyectos aprobados.
Dirección Financiera	Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Fortalecer la gestión financiera.
Dirección Administrativa	Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.
Dirección de Recursos Humanos	Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.
Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional	Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.
Dirección Jurídica	Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	PRODUCTO	SUBPRODUCTO
Secretaría General	Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.
Departamento de Operaciones Registrales	Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Fortalecer los procesos de la operación registral.
Unidad de Comunicación Social	Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.
Departamento de Certificaciones	Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.
Escuela de Estudios Registrales	Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.
Departamento de Servicios Registrales	Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Recepción y traslado de documentos registrales.

7.3. Techos presupuestarios 2024

A continuación se muestran los techos presupuestarios aprobados por la Comisión Nacional Registral para el ejercicio fiscal 2024, desagregados por actividad presupuestaria.

Tabla 9. Techos presupuestarios 2024.

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	MONTO
Despacho Registrador General	Q 5,050,603.00
Despacho Registrador Sustituto	Q 1,418,405.00
Unidad de Auditoria	Q 2,584,390.00
Dirección de Informática	Q 6,302,523.00
Modernización y Descentralización	Q 24,345,128.00
Dirección Financiera	Q 5,336,216.00
Dirección Administrativa	Q 18,303,545.00
Dirección de Recursos Humanos	Q 26,149,235.00
Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional	Q 917,110.00
Dirección Jurídica	Q 4,867,266.00
Secretaría General	Q 36,651,739.00
Departamento de Operaciones Registrales	Q 68,041,621.00
Unidad de Comunicación Social	Q 669,544.00
Departamento de Certificaciones	Q 13,088,824.00
Escuela de Estudios Registrales	Q 1,519,733.00
Departamento de Servicios Registrales	Q 16,965,683.00
TOTAL	Q 232,211,565.00

8. Planificación Operativa Anual 2024

A continuación se muestran la Planificación Operativa Anual 2024 según los formatos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, es importante mencionar que, por la naturaleza del Registro General de la Propiedad, los instrumentos fueron adaptados considerando que algunos de los campos solicitados en los formatos originales no son aplicables en el marco de la planificación institucional. La programación financiera puede llegar a variar según el comportamiento de la ejecución y/o necesidades presupuestarias que surjan durante el ejercicio fiscal.

Tabla 10. Formato SPPD-19.1. Vinculación Institucional de productos y subproductos.

Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL					RESULTADO INSTITUCIONAL			PRODUCTO / SUBPRODUCTO	
		Política General de Gobierno PGG 2020-2024					Descripción de Resultado	Nivel			
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta	RED		Final	Intermedio		Inmediato
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.	4.3 Gobernabilidad y seguridad en desarrollo.	4.3.1 Mejorar la gobernabilidad del país para una convivencia en paz y armonía que permita la inversión y el empleo.	4.3.2.6.1 Crear un ambiente propicio para la inversión y la certeza jurídica.	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ninguna de las metas establecidas en la Política General de Gobierno 2020-2024	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ningún programa presupuestario vinculado a los Resultados Estratégicos de Desarrollo.	Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia en el proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.	X			Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad. Mejorar los procesos registrales. Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General. Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública. Auditorías Financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos. Realizar evaluaciones de Control Interno y exámenes de auditoría.

00000012

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL							RESULTADO INSTITUCIONAL			PRODUCTO / SUBPRODUCTO	
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Política General de Gobierno PGG 2020-2024					Descripción de Resultado	Nivel			
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta	RED		Final	Intermedio		Inmediato
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.	4.3 Gobernabilidad y seguridad en desarrollo.	4.3.1 Mejorar la gobernabilidad del país para una convivencia en paz y armonía que permita la inversión y el empleo.	4.3.2.6.1 Crear un ambiente propicio para la inversión y la certeza jurídica.	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ninguna de las metas establecidas en la Política General de Gobierno 2020-2024	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ningún programa presupuestario vinculado a los Resultados Estratégicos de Desarrollo.	Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia en el proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.	X			Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.
											Soporte técnico y resguardo de la información.
											Modernización y Descentralización.
											Ejecución de proyectos aprobados.
											Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.
											Fortalecer la gestión financiera.
											Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.
											Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.
											Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.
											Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.											

81000000

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL							RESULTADO INSTITUCIONAL				
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Política General de Gobierno PGG 2020-2024					Descripción de Resultado	Nivel			
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta	RED		Final	Intermedio	Inmediato	
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.	4.3 Gobernabilidad y seguridad en desarrollo.	4.3.1 Mejorar la gobernabilidad del país para una convivencia en paz y armonía que permita la inversión y el empleo.	4.3.2.6.1 Crear un ambiente propicio para la inversión y la certeza jurídica.	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ninguna de las metas establecidas en la Política General de Gobierno 2020-2024	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ningún programa presupuestario vinculado a los Resultados Estratégicos de Desarrollo.	Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia en el proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.	X			Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.
											Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.
											Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.
											Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.
											Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.
											Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.
											Fortalecer los procesos de la operación registral.
											Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.
											Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.
											Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.											

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL							RESULTADO INSTITUCIONAL			PRODUCTO / SUBPRODUCTO	
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Política General de Gobierno PGG 2020-2024					Descripción de Resultado	Nivel			
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta	RED		Final	Intermedio		Inmediato
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.	4.3 Gobernabilidad y seguridad en desarrollo.	4.3.1 Mejorar la gobernabilidad del país para una convivencia en paz y armonía que permita la inversión y el empleo.	4.3.2.6.1 Crear un ambiente propicio para la inversión y la certeza jurídica.	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ninguna de las metas establecidas en la Política General de Gobierno 2020-2024	El Registro General de la Propiedad no aparece como responsable directo de ningún programa presupuestario vinculado a los Resultados Estratégicos de Desarrollo.	Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia en el proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.	X			Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.
											Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.
											Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.
											Recepción y traslado de documentos registrales.

Tabla 11. Formato SPPD-19.2. Planificación cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias.

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUATRIMESTRE 1		CUATRIMESTRE 2		CUATRIMESTRE 3		TOTAL ANUAL	
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	1	2,525,301.50	1	1,010,120.60	1	1,515,180.90	3	5,050,603.00
Mejorar los procesos registrales.	Documento	1	2,525,301.50	1	1,010,120.60	1	1,515,180.90	3	5,050,603.00
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	1	709,202.50	1	283,681.00	1	425,521.50	3	1,418,405.00
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	1	709,202.50	1	283,681.00	1	425,521.50	3	1,418,405.00
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Documento	1	1,292,195.00	1	516,878.00	1	775,317.00	3	2,584,390.00
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	1	1,292,195.00	1	516,878.00	1	775,317.00	3	2,584,390.00
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	1	3,151,261.50	1	1,260,504.60	1	1,890,756.90	3	6,302,523.00
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	1	3,151,261.50	1	1,260,504.60	1	1,890,756.90	3	6,302,523.00
Modernización y Descentralización.	Documento	1	12,172,564.00	1	4,869,025.60	1	7,303,538.40	3	24,345,128.00
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	1	12,172,564.00	1	4,869,025.60	1	7,303,538.40	3	24,345,128.00
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	1	2,668,108.00	1	1,067,243.20	1	1,600,864.80	3	5,336,216.00
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	1	2,668,108.00	1	1,067,243.20	1	1,600,864.80	3	5,336,216.00

71000000

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUATRIMESTRE 1		CUATRIMESTRE 2		CUATRIMESTRE 3		TOTAL ANUAL	
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	1	9,151,772.50	1	3,660,709.00	1	5,491,063.50	3	18,303,545.00
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	1	9,151,772.50	1	3,660,709.00	1	5,491,063.50	3	18,303,545.00
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	1	13,074,617.50	1	5,229,847.00	1	7,844,770.50	3	26,149,235.00
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	1	13,074,617.50	1	5,229,847.00	1	7,844,770.50	3	26,149,235.00
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	1	458,555.00	1	183,422.00	1	275,133.00	3	917,110.00
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	1	458,555.00	1	183,422.00	1	275,133.00	3	917,110.00
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	1	2,433,633.00	1	973,453.20	1	1,460,179.80	3	4,867,266.00
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	1	2,433,633.00	1	973,453.20	1	1,460,179.80	3	4,867,266.00
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	1	18,325,869.50	1	7,330,347.80	1	10,995,521.70	3	36,651,739.00
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.	Documento	1	18,325,869.50	1	7,330,347.80	1	10,995,521.70	3	36,651,739.00

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUATRIMESTRE 1		CUATRIMESTRE 2		CUATRIMESTRE 3		TOTAL ANUAL	
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	1	34,020,810.50	1	13,608,324.20	1	20,412,486.30	3	68,041,621.00
Fortalecer los procesos de la operación registral.	Evento	1	34,020,810.50	1	13,608,324.20	1	20,412,486.30	3	68,041,621.00
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	1	334,772.00	1	133,908.80	1	200,863.20	3	669,544.00
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	1	334,772.00	1	133,908.80	1	200,863.20	3	669,544.00
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	1	6,544,412.00	1	2,617,764.80	1	3,926,647.20	3	13,088,824.00
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	1	6,544,412.00	1	2,617,764.80	1	3,926,647.20	3	13,088,824.00
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	1	759,866.50	1	303,946.60	1	455,919.90	3	1,519,733.00
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	1	759,866.50	1	303,946.60	1	455,919.90	3	1,519,733.00
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	12	8,482,841.50	12	3,393,136.60	12	5,089,704.90	36	16,965,683.00
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	12	8,482,841.50	12	3,393,136.60	12	5,089,704.90	36	16,965,683.00
TOTALES		27	116,105,782.50	27	46,442,313.00	27	69,663,469.50	81	232,211,565.00

60000015

Tabla 12. Programación mensual de metas físicas y presupuestarias de productos y subproductos.

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	757,590.45	1,010,120.60	505,060.30	252,530.15	252,530.15	252,530.15
Mejorar los procesos registrales.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	757,590.45	1,010,120.60	505,060.30	252,530.15	252,530.15	252,530.15
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	212,760.75	283,681.00	141,840.50	70,920.25	70,920.25	70,920.25
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	212,760.75	283,681.00	141,840.50	70,920.25	70,920.25	70,920.25
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	387,658.50	516,878.00	258,439.00	129,219.50	129,219.50	129,219.50
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	387,658.50	516,878.00	258,439.00	129,219.50	129,219.50	129,219.50
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	945,378.45	1,260,504.60	630,252.30	315,126.15	315,126.15	315,126.15
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	945,378.45	1,260,504.60	630,252.30	315,126.15	315,126.15	315,126.15
Modernización y Descentralización.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	3,651,769.20	4,869,025.60	2,434,512.80	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	3,651,769.20	4,869,025.60	2,434,512.80	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	800,432.40	1,067,243.20	533,621.60	266,810.80	266,810.80	266,810.80

PRODUCTO / SUBPRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	800,432.40	1,067,243.20	533,621.60	266,810.80	266,810.80	266,810.80	
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	2,745,531.75	3,660,709.00	1,830,354.50	915,177.25	915,177.25	915,177.25	
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	2,745,531.75	3,660,709.00	1,830,354.50	915,177.25	915,177.25	915,177.25	
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	3,922,385.25	5,229,847.00	2,614,923.50	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	3,922,385.25	5,229,847.00	2,614,923.50	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	137,566.50	183,422.00	91,711.00	45,855.50	45,855.50	45,855.50	
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	Física					1		
		Financiera (Q)	137,566.50	183,422.00	91,711.00	45,855.50	45,855.50	45,855.50	
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	730,089.90	973,453.20	486,726.60	243,363.30	243,363.30	243,363.30	
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	730,089.90	973,453.20	486,726.60	243,363.30	243,363.30	243,363.30	
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	Física					1		
		Financiera (Q)	5,497,760.85	7,330,347.80	3,665,173.90	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las	Documento	Física					1		

00000016

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
operaciones registrales.		Financiera (Q)	5,497,760.85	7,330,347.80	3,665,173.90	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	10,206,243.15	13,608,324.20	6,804,162.10	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05
Fortalecer los procesos de la operación registral.	Evento	Física				1		
		Financiera (Q)	10,206,243.15	13,608,324.20	6,804,162.10	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	100,431.60	133,908.80	66,954.40	33,477.20	33,477.20	33,477.20
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	Física				1		
		Financiera (Q)	100,431.60	133,908.80	66,954.40	33,477.20	33,477.20	33,477.20
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	1,963,323.60	2,617,764.80	1,308,882.40	654,441.20	654,441.20	654,441.20
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	1,963,323.60	2,617,764.80	1,308,882.40	654,441.20	654,441.20	654,441.20
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	227,959.95	303,946.60	151,973.30	75,986.65	75,986.65	75,986.65
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	Física				1		
		Financiera (Q)	227,959.95	303,946.60	151,973.30	75,986.65	75,986.65	75,986.65
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	Física				12		
		Financiera (Q)	2,544,852.45	3,393,136.60	1,696,568.30	848,284.15	848,284.15	848,284.15
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	Física				12		
		Financiera (Q)	2,544,852.45	3,393,136.60	1,696,568.30	848,284.15	848,284.15	848,284.15

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024						TOTALES
			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	252,530.15	252,530.15	252,530.15	252,530.15	252,530.15	757,590.45	5,050,603.00
Mejorar los procesos registrales.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	252,530.15	252,530.15	252,530.15	252,530.15	252,530.15	757,590.45	5,050,603.00
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	70,920.25	70,920.25	70,920.25	70,920.25	70,920.25	212,760.75	1,418,405.00
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	70,920.25	70,920.25	70,920.25	70,920.25	70,920.25	212,760.75	1,418,405.00
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	129,219.50	129,219.50	129,219.50	129,219.50	129,219.50	387,658.50	2,584,390.00
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	129,219.50	129,219.50	129,219.50	129,219.50	129,219.50	387,658.50	2,584,390.00
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	315,126.15	315,126.15	315,126.15	315,126.15	315,126.15	945,378.45	6,302,523.00
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	315,126.15	315,126.15	315,126.15	315,126.15	315,126.15	945,378.45	6,302,523.00
Modernización y Descentralización.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40	3,651,769.20	24,345,128.00

00000017

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024						
			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40	1,217,256.40	3,651,769.20	24,345,128.00
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	266,810.80	266,810.80	266,810.80	266,810.80	266,810.80	800,432.40	5,336,216.00
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	266,810.80	266,810.80	266,810.80	266,810.80	266,810.80	800,432.40	5,336,216.00
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	915,177.25	915,177.25	915,177.25	915,177.25	915,177.25	2,745,531.75	18,303,545.00
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	915,177.25	915,177.25	915,177.25	915,177.25	915,177.25	2,745,531.75	18,303,545.00
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	3,922,385.25	26,149,235.00
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	1,307,461.75	3,922,385.25	26,149,235.00
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	45,855.50	45,855.50	45,855.50	45,855.50	45,855.50	137,566.50	917,110.00
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	45,855.50	45,855.50	45,855.50	45,855.50	45,855.50	137,566.50	917,110.00

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024						TOTALES
			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	243,363.30	243,363.30	243,363.30	243,363.30	243,363.30	730,089.90	4,867,266.00
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	243,363.30	243,363.30	243,363.30	243,363.30	243,363.30	730,089.90	4,867,266.00
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	5,497,760.85	36,651,739.00
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	1,832,586.95	5,497,760.85	36,651,739.00
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05	10,206,243.15	68,041,621.00
Fortalecer los procesos de la operación registral.	Evento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05	3,402,081.05	10,206,243.15	68,041,621.00
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	33,477.20	33,477.20	33,477.20	33,477.20	33,477.20	100,431.60	669,544.00
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	33,477.20	33,477.20	33,477.20	33,477.20	33,477.20	100,431.60	669,544.00
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	654,441.20	654,441.20	654,441.20	654,441.20	654,441.20	1,963,323.60	13,088,824.00
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	654,441.20	654,441.20	654,441.20	654,441.20	654,441.20	1,963,323.60	13,088,824.00

81000009

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CUANTIFICACIÓN DE METAS 2024						
			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	75,986.65	75,986.65	75,986.65	75,986.65	75,986.65	227,959.95	1,519,733.00
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	Física		1				1	3
		Financiera (Q)	75,986.65	75,986.65	75,986.65	75,986.65	75,986.65	227,959.95	1,519,733.00
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	Física		12				12	36
		Financiera (Q)	848,284.15	848,284.15	848,284.15	848,284.15	848,284.15	2,544,852.45	16,965,683.00
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	Física		12				12	36
		Financiera (Q)	848,284.15	848,284.15	848,284.15	848,284.15	848,284.15	2,544,852.45	16,965,683.00

Tabla 13. Formato SPPD-21. Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 a nivel de productos.

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO												TOTAL 2024		
			LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3						
			AÑO	META		META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Modernización y Descentralización.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3

61000009

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO												TOTAL 2024		
			LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3						
			AÑO	META		META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO												TOTAL 2024		
			AÑO	LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			META		
				META		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
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	30	100%	12	33%	12	12	33%	12	12	34%	12	36	100%	36

00000020

Tabla 14. Formato SPPD-21. Seguimiento al Plan Operativo Anual 2024 a nivel de subproductos.

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO												TOTAL 2024		
			AÑO	LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			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
Mejorar los procesos registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO												TOTAL 2024		
			LINEA DE BASE			Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3					
			AÑO	META		META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Fortalecer los procesos de la operación registral.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3

00000021

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO												TOTAL 2024		
			LINEA DE BASE			Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3					
			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
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	1	33%	1	1	33%	1	1	34%	1	3	100%	3
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	30	100%	12	33%	12	12	33%	12	12	34%	12	36	100%	36

9. Planificación mensual de acciones 2024

A continuación se detallan las acciones a ejecutar por cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Registro General de la Propiedad, para el alcance de los objetivos establecidos para el ejercicio fiscal 2024.

9.1 Despacho Sustituto

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Apoyar en el seguimiento de las acciones administrativas y operativas a las diferentes unidades organizativas de la institución.	No. de unidades organizativas apoyadas mensualmente.	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asesorar en casos especiales solicitados por el Despacho General.	No. de casos especiales asesorados mensualmente.	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Supervisar el manejo de la Unidad de Información Pública.	No. de supervisiones realizadas mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Llevar un control de la recepción de cada una de las solicitudes tanto internas como externas, hasta la resolución de las mismas.	No. de solicitudes internas y externas resueltas mensualmente.	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sustituir al Registrador General de la Propiedad en caso de ausencia.	No. de sustituciones realizadas mensualmente.	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración de correspondencia de comunicación interna y externa (Oficios, providencias, circulares, memorándums, etc.)	No. De documentos realizados mensualmente.	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

60000022

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Informar de forma periódica al Despacho General de las actividades realizadas.	No. de actividades realizadas mensualmente.	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.2 Unidad de Información Pública

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Atender las solicitudes requeridas por los interesados.	Cantidad de solicitudes atendidas mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Conformar un registro de solicitudes ingresadas y resueltas.	Cantidad de solicitudes registradas y resueltas mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Analizar cada una de las solicitudes recibidas para determinar su procedencia de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Cantidad de solicitudes analizadas mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coordinar con las Unidades Organizacionales la información requerida, por medio de resoluciones de trámite que establezcan la información a requerir a cada Unidad Organizacional.	Cantidad de Resoluciones de trámite elaboradas mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Recepcionar las respuestas provenientes de las Unidades Organizacionales según la solicitud efectuada, así como analizar la documentación que sea proporcionada.	Cantidad de oficios internos recibidos mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Emisión de resoluciones de respuesta de cada expediente formado en la UIP.	Cantidad de resoluciones de respuesta mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Emisión de notificaciones de resolución de expedientes.	Cantidad notificaciones efectuadas mensualmente	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Orientación y atención al usuario al momento de formular su solicitud.	Cantidad de usuarios atendidos	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe Preliminar entregado en el mes de septiembre, a la Procuraduría de los Derechos Humanos, referente las solicitudes de información tramitadas en la UIP.	Informe Preliminar entregado	Documento*	1									1			
Informe anual entregado en el mes de enero, a la Procuraduría de los Derechos Humanos, referente a todas las solicitudes de información tramitadas en la UIP.	Informe Anual entregado	Documento*	1	1											
Publicación anual en el mes de enero, a través del Diario de Centro América, el cual consiste en un informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sistema de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo del RGP.	Primera Publicación realizada	Documento*	1	1											

00000023

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar la Información de oficio mensualmente según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Información actualizada en el Portal Web Institucional	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Capacitaciones impartidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos, al personal en general y especialmente a quienes conforman las unidades de enlaces, del Registro General de la Propiedad.	Número de capacitaciones realizadas	Documento*	2							1					1

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.3 Secretaría General

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS 2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar el historial de las fincas en biblioteca virtual y consulta a distancia	Número de reuniones mensuales	Evento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Realizar la indexación que permita la centralizar la información sobre los derechos de Propiedad y otros Derechos Reales.	Número de reuniones mensuales	Documento*	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Supervisar y dar seguimiento al trabajo de empastado de duplicados que existen en el RGP para su resguardo	Número de reuniones mensuales	Documento*	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS 2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistematizar la consulta histórica de circulares con directrices de Operación Registral	Porcentaje de avance en la sistematización	Documento*	100%	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33
Sistematizar la consulta histórica de casos en consulta de la Instancia	Porcentaje de avance en la sistematización	Documento*	100%	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33
Responder solicitudes ingresadas a esta Secretaría General	Cantidad de solicitudes resueltas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Supervisar, controlar y dar seguimiento a la Operación Registral.	Cantidad de supervisiones realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.3.1 Operación Registral

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Atención a los notarios y usuarios en general en el módulo de Operación Registral y Coordinación de Registradores Auxiliares.	Número de Notarios y usuarios atendidos	Persona	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
Atención de llamadas telefónicas por consultas por Coordinación de Registradores Auxiliares.	Número de Notarios y usuarios atendidos	Persona	945	120	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75

50000024

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realización de dictámenes por consultas escritas en Coordinación de Registradores Auxiliares.	Número de consultas resueltas	Documento*	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Consultas verbales atendidas por Coordinación de Registradores Auxiliares.	Número de consultas resueltas	Persona	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
Análisis de documentos en sesión de Instancia, Secretaría General-Dirección Jurídica-Coordinación de Registradores Auxiliares.	Número de consultas resueltas	Documento	160	17	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Calificación registral y firma de documentos por el Registrador Auxiliar.	Documentos firmados	Documento*	493,000	41,098	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082
Calificación registral y operación de documentos y fincas de Oficiales Operadores.	Documentos operados	Documento*	493,000	41,098	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082	41,082
Solicitud de insumos para el desarrollo de la Operación Registral.	Coordinación de Registradores Auxiliares	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.3.2 Departamento de Certificaciones

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Supervisar la entrega anual de 120,000 certificaciones en un promedio de dos días a partir de presentada la solicitud.	Cantidad de certificaciones emitidas	Documento	120,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
Modernización del proceso, implementando nuevas herramientas; A) Emisión de Certificaciones en línea, B) Revisión de los manuales operativos y C) Capacitaciones internas en desarrollo Humano.	Informe de avance	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

9.3.3 Departamento de Control y Seguimiento

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Bloquear usuarios en el sistema de Operación Registral.	Número de usuarios Inhabilitados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Revisar una vez por semana los documentos que se encuentran en Reparto Automático y que por problemas técnicos no han sido repartidos a los operadores registrales.	Cantidad de documentos no repartidos	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

00000025

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Tener el control de documentos que se van a la bandeja de silencio administrativo.	Cantidad de documentos verificados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Revisión diaria de documentos recibidos.	Cantidad de duplicados recibidos, revisados y direccionados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.3.4 Departamento de Documentación

ACCIONES	SECCIÓN	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Verificar la atención de usuarios en el servicios de Biblioteca de Libros Mayores.	Biblioteca Virtual	Número de personas atendidas	Persona	30,200	3,700	3,000	3,000	2,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,500	3,000
Verificar la atención de usuarios en el servicios de Consulta Electrónica.		Número de personas atendidas	Persona	36,200	2,000	3,500	2,500	2,500	3,500	3,500	3,000	3,000	3,500	3,500	2,200	3,500
Verificar la atención de usuarios en el servicio de exhibición de duplicados.		Número de personas atendidas	Persona	900	55	70	75	70	75	75	70	70	75	75	95	95
Documentos:	Escáner	Cantidad de documentos escaneados	Documento	201,159	17,203	19,206	20,771	13,719	16,042	15,953	14,460	17,812	17,432	17,819	17,038	13,704
Vehículos:				1,100	95	112	134	79	84	110	73	120	102	71	68	52
Rectificaciones:				8,969	671	601	1,061	628	519	639	841	951	897	761	801	599
Informe Testamento:				5,505	362	453	440	344	757	768	372	402	354	287	632	334
Aviso Notarial:				13	3	0	1	0	1	0	0	1	1	0	3	3
Documentos con Timbres en Custodia:				3,198	269	255	330	219	271	284	213	313	256	270	323	195
Documentos Re-escaneados:				194	9	15	10	13	42	19	20	30	2	15	4	15
Planos Grandes otras				175	16	20	20	20	22	15	12	2	2	20	14	12

ACCIONES	SECCIÓN	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Sedes:																	
Documentos Urgentes:				30	2	2	2	4	2	1	3	3	2	1	3	5	
Impresión de Pegatinas extras:				6	0	2	0	0	0	2	1	0	0	1	0	0	
Asociación de Avisos Notariales:				128	15	9	14	12	9	0	0	27	0	19	17	6	
Mantener, resguardar, custodiar e ingresar al sistema los avisos notariales de testamento y/o donaciones por causa de muerte presentados por los notarios a éste registro.	Registro de Testamentos y/o Donaciones por Causa de Muerte	Cantidad de Avisos Notariales	Documento	4,500	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	
Dar publicidad de la información que nos consta por medio de la emisión de informes de testamentos y/o donaciones por causa de muerte.		Cantidad de informes emitidos		12,500	1,000	1,000	1,000	1,000	1,062	1,062	1,062	1,062	1,062	1,062	1,074	1,074	
Calificar e inscribir los testamentos con motivo de proceso sucesorio testamentario en un asiento registral en el libro de testamentos y/o donaciones por causa de muerte.		Cantidad de documentos inscritos		1,000	85	85	85	85	85	85	85	80	80	80	80	85	85
Imprimir y compaginar las razones de los testamentos y/donaciones por causa de muerte que hayan sido motivo de inscripción.		Cantidad de razones compaginadas		1,000	85	85	85	85	85	85	85	80	80	80	80	85	85
Realizar en saneamiento de la base de datos de avisos notariales de testamentos y/o donaciones por causa de		Cantidad de avisos saneados		14,500	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,225	1,225	1,225	1,225

00000026

ACCIONES	SECCIÓN	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
muerte.																
Recibir, ordenar, clasificar, foliar archivar, empastar, inventariar y resguardar los duplicados, así como atender todas las solicitudes relacionadas con los mismos, realizadas por instituciones estatales.	Archivo de Duplicados	Cantidad de documentos recibidos	Documento	452,000	27,500	37,000	42,000	30,000	42,000	45,000	35,000	43,500	40,000	35,500	37,000	37,500
Recibir, archivar, resguardar, imprimir y sustraer el documento original archivado para compaginar la Razón registral adecuadamente y revisar el proceso previo a la entrega del departamento de archivo de cajas para status de listo a devolver.	Compaginación	Cantidad de documentos compaginados	Documento	370,590	32,280	35,930	38,810	22,060	28,975	29,810	24,685	29,625	36,395	34,205	35,660	22,155
		Cantidad de documentos resguardados		189,745	14,334	15,372	18,407	13,770	16,403	17,470	14,746	17,285	15,786	14,938	17,542	13,692

9.3.5 Departamento de Servicios Registrales

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Atención al usuario en general, con la finalidad de redireccionarlo y asesorarlo en los servicios que presta el Registro General de la Propiedad, incluyendo la Sección de Atención al Usuario, Información, Sala de Notarios y las Oficinas de Servicios Registrales.	Cantidad de Usuarios atendidos	Persona	500,000	41,667	41,667	41,667	41,667	41,667	41,667	41,667	41,667	41,666	41,666	41,666	41,666
Atención y Asesoramiento personalizado a los Señores Notarios, referente a los servicios que presta el Registro General de la Propiedad, incluyendo la Sección de atención al Usuario, Información, Sala de Notarios y las Oficinas de Servicios Registrales.	Cantidad de Notarios atendidos	Persona	130,000	10,834	10,834	10,834	10,834	10,833	10,833	10,833	10,833	10,833	10,833	10,833	10,833
Coordinación de actividades administrativas y operativas con cada una de las Oficinas de Servicios Registrales del Registro General de la Propiedad.	Cantidad de Coordinaciones realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Implementación de control de número de visitas de usuarios a Oficinas de Servicios Registrales, Sección de Información, Sección de Atención a Usuarios y Sección de Sala de Notarios.	Porcentaje de avance en la implementación	Documento*	100%	9%	9%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

00000027

9.3.6 Departamento de Seguridad Registral

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Jornadas de divulgación y promoción de las inmovilizaciones biométricas y Tradicionales.	Cantidad de eventos realizados	Evento	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0
Verificación de documentos por edad del otorgante.	Cantidad de documentos verificados	Documento	20	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1
Verificación de documentos por falsedad de documentos.	Cantidad de documentos verificados	Documento	200	18	16	17	16	18	15	16	18	16	16	17	17
Verificación de documentos por antigüedad del documento.	Cantidad de documentos verificados	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Verificación de documentos por identificación de los otorgantes con cédula de vecindad.	Cantidad de documentos verificados	Documento	20	0	2	3	0	3	2	1	2	2	0	3	2
Atención a notarios y/o usuarios en general.	Cantidad de personas atendidas	Persona	3,250	250	200	300	300	350	350	260	240	200	300	300	200
Atención de llamadas telefónicas por consultas diversas.	Cantidad de llamadas atendidas	Unidad	2,000	150	200	175	125	150	175	140	202	175	150	150	208
Inmovilizaciones de bienes inmuebles.	Cantidad de Inmovilizaciones realizadas	Unidad	2,490	171	197	297	195	200	210	185	230	250	190	180	185
Desinmovilizaciones de bienes inmuebles.	Cantidad de Desinmovilizaciones realizadas	Unidad	500	36	40	36	40	38	60	40	60	40	30	40	40
Llamadas telefónicas a notarios para verificación y/o ratificación de documentos.	Cantidad de llamadas realizadas	Unidad	120	10	12	8	10	10	8	10	12	10	10	5	15

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Recepción de documentos remitidos por Secretaría General para el análisis correspondiente.	Cantidad de documentos recibidos	Documento	1,000	38	49	45	83	85	100	95	100	95	120	100	90
Toma de huellas para cancelación de inmovilizaciones por método tradicional.	Cantidad de captaciones de huellas realizadas	Unidad	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Documentos originales remitidos por Secretaría General para presentar denuncias ante el Ministerio Público.	Cantidad de documentos originales recibidos	Documento	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Peritajes dactiloscópicos efectuados por el laboratorio criminalístico para corroborar la autenticidad de impresiones digitales, en declaraciones juradas de solicitud de cancelación de inmovilizaciones voluntarias de bienes inmuebles.	Cantidad de peritajes realizados	Unidad	200	31	29	41	10	15	10	10	12	11	11	10	10
Revisión de peritajes dactiloscópicos practicados por peritos ajenos al RGP, contratados por los propietarios de bienes inmuebles para efectuar desinmovilizaciones de bienes inmuebles inmovilizados.	Cantidad de peritajes realizados	Unidad	60	5	8	5	0	0	7	5	7	8	5	5	5
Peritajes grafotécnicos practicados por el Laboratorio Criminalístico a firmas dubitadas en escrituras públicas que modifican la tenencia de una propiedad.	Cantidad de peritajes realizados	Unidad	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Peritajes documentoscópicos practicados por el Laboratorio Criminalístico a documentos dubitados tales como: Protocolos, recibos, copias de escrituras.	Cantidad de peritajes realizados	Unidad	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Peritajes documentoscópicos, grafotécnicos y dactiloscópicos en colaboración con el Ministerio Público, en procesos judiciales y asistir a debates en juicios sobre robo de propiedades que tramita el Ministerio	Cantidad de peritajes realizados	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

80000000

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Público.															
Ratificaciones de documentos por duda razonada acerca de su autenticidad	Cantidad de ratificaciones realizadas	Unidad	24	2	1	2	3	2	2	3	2	1	2	2	2
Verificación de documentos en Registro Nacional de las Personas por duda razonable vinculada con Documentos Presentados ante el RGP.	Cantidad de verificaciones realizadas	Unidad	100	4	6	8	10	10	8	8	6	10	8	12	10
Verificación de documentos en el Registro Mercantil, relacionado con desplegados de Sociedades Mercantiles.	Cantidad de verificaciones realizadas	Unidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Solicitudes de Testimonios Especiales ante el Archivo General de Protocolos, para confrontar con los documentos presentados ante el RGP.	Cantidad de testimonios confrontados	Unidad	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Solicitudes de Estados Migratorios, ante la Dirección General de Migración.	Cantidad de estados migratorios	Unidad	4	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0
Solicitudes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, respecto del RTU de los notarios y otorgantes de los documentos que ingresan a Seguridad Registral, por existir duda razonable sobre los mismos.	Cantidad de solicitudes	Unidad	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Solicitudes ante el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, sobre información de los notarios activos e inactivos, así como información de los mismos por casos concretos.	Cantidad de solicitudes	Unidad	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Consultas ante el Ministerio Público, por seguimiento de las denuncias interpuestas.	Cantidad de consultas	Unidad	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Realización de dictámenes, por consultas de operadores y Registradores Auxiliares.	Cantidad de Dictámenes	Unidad	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Realización de dictámenes consultivos, a requerimiento de Secretaría General.	Cantidad de Dictámenes	Unidad	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Denuncias interpuestas ante el Ministerio Público.	Cantidad de Denuncias	Unidad	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Reporte de Documentos recibidos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- por anomalías/varias para su estudio e investigación.	Cantidad de Reportes	Unidad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

9.3.7 Departamento de Coordinación Catastral y Asuntos Agrarios

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Recepción de documentos electrónicos para el estudio y análisis de las declaratorias de predio catastrado regular.	Cantidad de documentos electrónicos analizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Recepción de documentos electrónicos para el estudio y análisis de las Declaratorias de Predio Irregular.	Cantidad de documentos electrónicos analizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Recepción de documentos electrónicos para el estudio y análisis de los expedientes de saneamiento.	Cantidad de documentos electrónicos analizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

60000009

9.3.8 Departamento de Rectificaciones

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Atender y recibir solicitudes de los usuarios, revisando los documentos que generaron las inscripciones con error.	Número de Rectificaciones mensuales	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Analizar y asignar al responsable de la rectificación, o suspender la misma por improcedente.															
Análisis y verificación de las rectificaciones realizadas y devolución para corrección.															
Firmar las inscripciones de rectificación.															
Imprimir las razones y trasladarlas al archivo de duplicados.															

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.3.9 Departamento de Estudio de Fincas

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Estudiar fincas que no han sido conservadas electrónicamente.	Número de estudios de fincas realizados	Documento*	15,000	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250
Realizar estudios de fincas que tienen problemas de área.															
Elaborar estudios de copropietarios del libro mayor de fincas conservadas o no conservadas electrónicamente.															
Establecer el área de cada una de las fincas que fueron estudiadas por auxiliares de fincas.															
Establecer y corregir áreas en el sistema de fincas, que por errores registrales o notariales tienen que rectificarse.															
Estudiar fincas que no han sido conservadas electrónicamente.															

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

00000030

9.3.10 Departamento de Verificación de Operaciones Registrales

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar una Verificación de los Honorarios acorde al Arancel de los Registros de la Propiedad.	Cantidad de documentos verificados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Realizar la asignación de las Unidades de pago a los Operadores.	Cantidad de documentos verificados y corregidos	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.4 Unidad de Auditoría Interna

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	Plan Anual de Auditoría	Documento	1	1											
Ejecución de procesos de capacitación.	Capacitaciones al personal	Evento	2		1						1				
Realizar Auditorías combinadas (financieras y de Cumplimiento) con el propósito de determinar si la información financiera del Registro General de la Propiedad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. La realización de este tipo de auditorías	Auditorías Financieras y de cumplimiento (combinada) programadas en el año	Documento	17		1	2	1	3	2	2	1	1	1	3	

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
para evaluar aspectos financieros y de cumplimiento. Se realizaran de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales -NAIGUB-.																
Realizar Auditorías de Cumplimiento con el objetivo de proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si en el Registro General de la Propiedad se está atendiendo la normativa aplicable en los procesos administrativos, financieros, legales y otros inherentes a las funciones de la Institución. Las normas son las fuentes de los criterios de auditoría. Se realizaran de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales -NAIGUB-.	Auditorías de Cumplimiento programadas en el año	Documento	3				1				1			1		
Realizar auditorías operativas y de cumplimiento, con el objetivo de evaluar los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas, estructura organizacional y cumplimiento de normas, leyes y regulaciones de la institución, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales. Se realizaran de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales -NAIGUB-.	Auditorías de Sistemas programadas en el año	Documento	2		1						1					

600000031

9.5 Unidad de Comunicación Social

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar Avisos Importantes y Comunicados Externos, para ser publicados en Redes Sociales (Facebook y Twitter Institucional), la Intranet y la Página Web, de manera digital.	Cantidad de publicaciones realizadas	Documento*	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Elaborar Informativos Internos, para ser publicados en la Intranet y enviados vía correo electrónico a los trabajadores.	Cantidad de publicaciones realizadas	Documento*	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Crear Campañas Internas Institucionales, impresas y digitales, dirigidas a los trabajadores y transmitidas por la Intranet y por correo electrónico.	Cantidad de campañas institucionales realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar boletines físicos institucionales, de las actividades del Registro General de la Propiedad, para los trabajadores.	Cantidad de boletines publicados	Documento*	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Campañas externas en Facebook.	Cantidad de campañas realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Campañas externas en Twitter.	Cantidad de campañas realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Publicaciones en Youtube.	Cantidad de videos publicados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Crear tutoriales y videos externos de los Servicios, Implementaciones Tecnológicas o Actividades Institucionales.	Cantidad de Videos o Tutoriales creados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRACI3N MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar y publicar de manera externa, en redes sociales y p3gina web, las Capacitaciones que realiza la Escuela de Estudios Registrales.	Cantidad de Publicaciones realizadas	Documento*	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Realizar y colaborar en eventos internos de clima organizacional, para los trabajadores.	Cantidad de eventos realizados	Evento	8		1	1	1	2	1			1			1
Realizar Ruedas o Conferencias de Prensa, as3 como brindar entrevistas y atenci3n a medios de comunicaci3n.	Cantidad de eventos realizados	Evento	10		2		1	1	2	1	1	1	1		
Realizaci3n de actividades protocolarias.	Cantidad de eventos realizados	Evento	50	3	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4
Publicar en el Diario Oficial las Columnas de Opini3n del Se3or Registrador General de la Propiedad.	Cantidad de publicaciones realizadas	Unidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Creaci3n y realizaci3n de Campa3a Radial de Posicionamiento.	Cantidad de transmisiones radiales realizadas	Documento*	24			6	6	6	6						
Realizar monitoreo diario de los medios de comunicaci3n.	Informes de monitoreo realizados	Documento*	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
Creaci3n de tarjetas para D3as Festivos espec3ficos.	Cantidad de tarjetas realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Creaci3n de roll ups con Servicios Registrales.	Cantidad de roll ups elaborados	Unidad	6		2		2		2						
Creaci3n de Back Panel para eventos protocolarios.	Cantidad de Back Panel elaborados	Unidad	1		1										
Creaci3n de trifoliales con Servicios Registrales.	Cantidad de dise3os para trifoliales elaborados	Documento*	5			1	1	1	1	1					

60000032

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Publicaciones en revistas sobre información institucional.	Cantidad de publicaciones realizadas	Unidad	4			1		1		1		1			
Creación de tarjetas mensuales para los trabajadores cumpleaños, con felicitación del Despacho, enviadas de manera digital al correo electrónico.	Cantidad de tarjetas elaboradas	Unidad	396	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33

* Hace referencia al informe mensual de ejecución de metas y acciones.

9.6 Unidad de Planificación y Seguimiento

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Formulación de Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Multianual.	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	1				1								
Formulación del Plan Operativo Anual 2024 y Multianual 2024-2028 según presupuesto aprobado por la Comisión Nacional Registral.	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	1												1
Elaboración y presentación de Informes Cuatrimestrales de Avance en Metas, Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto.	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	3	1				1				1			
Elaboración del Informe de rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto.	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programación de metas físicas en SIGES.	Registros realizados/Registros programados	Documento	3	1				1				1			
Registro de ejecución de metas físicas en SIGES.	Registros realizados/Registros programados	Documento	3				1					1			1
Asistencia técnica para la elaboración o actualización de instrumentos administrativos internos (manuales, políticas, reglamentos, etc.)	Cantidad de instrumentos aprobados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración del informe mensual estadístico de avance de metas y acciones programadas.	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración del Informe Presidencial de acuerdo a los lineamientos establecidos por SEGEPLAN.	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	2									1			1
Elaboración del informe de ejecución de los fondos de modernización	Documentos elaborados/Documentos planificados	Documento	4	1			1			1			1		

9.7 Dirección Jurídica

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realización de reuniones de Instancia Secretaría General-Dirección Jurídica-Coordinación de Registradores Auxiliares.	Cantidad de Reuniones de Instancia realizadas	Evento	27	2	2	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2
Realización de Estudios y Análisis de Documentos para emitir Opiniones	Cantidad de Opiniones Jurídicas	Documento	3,500	197	240	320	193	325	375	300	318	325	300	325	282

0000000000

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Jurídicas solicitadas por las distintas Direcciones y Unidades Operativas del RGP.	emitidas														
Realización de estudios y análisis de documentos suspendidos a solicitud del usuario.	Cantidad de documentos suspendidos analizados	Documento	2,500	137	179	180	150	246	265	275	250	280	180	190	168
Atender consultas notariales y registrales que realizan los usuarios.	Cantidad de Consultas Notariales y Registrales In Situ atendidas	Unidad	10,000	900	800	1,100	850	800	800	900	750	800	750	800	750
Atender consultas notariales y registrales vía telefónica.	Cantidad de Consultas Notariales y Registrales vía telefónica atendidas	Unidad	5,000	600	400	350	400	350	400	400	450	400	450	400	400
Atender consultas notariales y registrales vía correo electrónico	Cantidad de Consultas Notariales y Registrales vía correo electrónico atendidas	Unidad	1,200	52	85	100	80	120	125	100	115	135	125	85	78
Recepción de nuevos Expedientes Judiciales.	Cantidad de Expedientes Nuevos Recibidos	Documento	250	20	19	20	23	21	19	22	25	22	19	21	19
Entrega de Memoriales para evacuar Audiencias.	Cantidad de Memoriales entregados	Documento	600	50	45	55	58	60	40	62	60	58	45	35	32
Archivar Expedientes de Ocurso, amparos, voluntarios, ordinarios y	Cantidad de Expedientes	Documento	1,500	120	130	150	100	125	140	100	165	135	120	115	100

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
apelaciones	archivados															

9.8 Dirección de Recursos Humanos

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS 2024												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Nóminas mensual 029.	Número de Contratistas registrados vs. Facturas presentas.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina quincenal 011.	Acuerdos de nombramiento aprobados vs. Número de trabajadores registrados	Documento	23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Nómina quincenal 022.	Acuerdos de aprobación de contrato vs. Número de trabajadores registrados	Documento	23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Nómina Bono 14.	Pago realizado en tiempo legalmente establecido	Documento	1								1					
Nómina Aguinaldo.	Pago realizado en tiempo legalmente establecido	Documento	1													1
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (lentes).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (complemento salarial por suspensión IGSS).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1

00000034

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS 2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (post-mortem).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (cubrimiento de plaza).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (horas extras).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (exhibidores de libros).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nóminas adicionales de pago de beneficios económicos para empleados (bono registradores auxiliares).	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina de pago de beneficio económico por estudios.	Nómina elaborada vs. Formulario de requerimiento presentado	Documento	2		1						1				
Nómina de bono diferido.	Nómina elaborada vs. Tiempo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones Laborales	Documento	1	1											
Nómina de bono aniversario.	Nómina elaborada vs. Tiempo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones Laborales	Documento	1									1			
Nómina de bono navideño.	Nómina elaborada vs. Tiempo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones Laborales	Documento	1												1
Nómina de Bono Vacacional.	Nómina elaborada vs. Programación anual de vacaciones	Documento	88	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4
Nóminas de dietas.	Nómina elaborada vs. Recibos presentados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS 2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Remesas.	Nómina elaborada vs. Descuentos efectuados	Documento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Planillas ISR.	Planillas Efectuadas vs descuentos efectuados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización de procedimientos de Recursos Humanos.	Procedimientos aprobados vs. Procedimientos presentados	Documento	1				1								
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.	Acuerdo Administrativo de aprobación	Documento	2							2					
Realización de procesos disciplinarios mensuales al personal del Registro General de la Propiedad.	Cantidad de procesos realizados.	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Elaboración de manual de clasificación de puestos.	Manual vs informe de avances.	Documento	4			1				1			1		1
Inducción a personal de nuevo ingreso.	procesos de inducción a personal de nuevo ingreso	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Evaluación de personal nuevo ingreso	Informes de selección de personal	Documento	50	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	
Actividades de desarrollo de personal	Cantidad de actividades realizadas (jornadas médicas y otras)	Documento	8			1	1	1	1		1	2	1		

9.9 Dirección de Informática

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Gestionar los sistemas informáticos.	Porcentaje de Sistemas priorizados	Documento	2							1					1	
Gestión de la infraestructura.	Cantidad de Mantenimiento de equipos	Documento	2							1					1	
Modernización Institucional.	Cantidad de Proyectos de Modernización ejecutados	Documento	3				1					1			1	
Gestionar la seguridad de la información.	Estudio del estado de seguridad de la información	Documento	1									1				

9.10 Dirección Financiera

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
En coordinación con la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional y el Departamento de Compras, homologar, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, con el presupuesto para un mejor aprovechamiento de recursos financieros.	Cantidad De acuerdos emitidos por el Registrador General	Documento	1													1
Promover el mejoramiento continuo de todas las áreas laborales de la Dirección Financiera, fomentando el desarrollo personal con la capacitación constante.	Cantidad de capacitación otorgadas al personal	Evento	7			1	1	1	1	1	1	1	1			

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Fortalecimiento del proceso de formulación presupuestaria participativa.	Cantidad de proyectos de presupuesto	Documento	1														1
Seguimiento a la calidad del gasto público, mediante el fortalecimiento de los procesos Presupuestarios, Contables, de Tesorería e Inventarios.	Informes Financieros	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Generar y comunicar información, útil, oportuna y confiable, proporcionando a las autoridades superiores información sobre el resultado de la ejecución presupuestaria.	Cantidad de informes de ejecución presupuestaria elaborados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

9.11 Escuela Registral del Registro General de la Propiedad

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN DE MENSUAL DE METAS 2024													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Elaboración de matriz para obtener el diagnóstico de las necesidades de capacitación (DNC).	Cantidad de instrumentos de compilación de datos generados	Documento	1								1						
Realizar reuniones con Directores, Jefes y Encargados de área, sobre taller de elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Cantidad de reuniones realizadas	Evento	2									2					

0000000000

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN DE MENSUAL DE METAS 2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del diagnóstico.	Cuadro de datos recopilados de todas las Direcciones y Departamentos del RGP	Documento	1									1			
Priorizar la temática de las capacitaciones anuales.	Programa de Capacitaciones	Documento	1	1											
Establecer la procedencia del capacitador (interna/externa)															
Definir grupo objetivo de las capacitaciones															
Presentar el Programa de Capacitaciones, ante el Consejo Académico, para su aprobación.															
Formulación del presupuesto anual del Programa de Capacitación de la ESREPRO.	Instrumento de formulación de presupuesto	Documento	1								1				
Definir contenido y preparar convocatorias externas para la promoción de actividades de formación y actualización en materia registral, para trasladarlas a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en las redes sociales y página web del RGP.	Cantidad de capsulas informativas publicadas	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar convocatorias internas.	Cantidad de convocatorias enviadas	Documento	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Elaborar oficios de nombramiento.	Cantidad de nombramientos enviados	Documento	600	2	30	43	40	60	60	60	80	70	70	60	25

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN DE MENSUAL DE METAS 2024												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Capacitar a todos los colaboradores del Registro General de la Propiedad, en el ámbito de Desarrollo Profesional y Desarrollo Humano.	Cantidad de capacitaciones realizadas a colaboradores del RGP.	Evento	40	1	2	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	1
Capacitar a Abogados y Notarios, Procuradores Jurídicos, Entidades, estudiantes del área de Derecho y Notariado de las diferentes universidades del país y usuarios en general.	Cantidad de capacitaciones/c onferencias realizadas.	Evento	18	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1

9.12 Dirección Administrativa

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Conservación de las instalaciones del Registro General de la Propiedad Zona Central (plan de trabajo para la limpieza de todas las áreas, remodelaciones, supervisión de personal, mantenimientos de equipos, visita de supervisión a los edificios y sedes).	Cantidad de inspecciones realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coordinación, Administración y Supervisión de los vehículos del Registro General de la Propiedad para su buen funcionamiento (incluyendo mantenimientos, reparaciones y uso de	Cantidad de controles realizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

00000037

ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
combustible).															
Implementación del proceso de control de Seguridad (informes de la rotación de los agentes a la Dirección Administrativa) para los Edificios y Sedes Registrales.	Cantidad de controles realizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración de control y seguimiento de correspondencia recibida para los requerimientos que ingresan a las unidades del Registro General de la Propiedad y de las Instituciones externas.	Cantidad de controles realizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo equipo de transporte, Plantas Eléctricas, Ascensores, Extinguidores, Bombas de Agua y todo equipo a cargo de la Dirección Administrativa.	Cantidad de seguimientos trimestrales realizados	Documento*	4			1				1			1		1
Implementación de controles de las solicitudes de pedidos ingresadas al departamento de Compras que detalle fechas de ingreso, fechas de compra y fecha de recepción de los bienes y/o suministros. Y estatus de las compras realizadas a través de eventos de cotización y/o licitación.	Cantidad controles de ingresos realizados	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Implementación del proceso de control para el ingreso y salidas de bienes y suministros al Almacén.	Cantidad de controles realizados	Documento*	4			1				1			1		1
Seguimiento y cumplimiento al Plan Anual de Compras.	Cantidad de compras realizadas	Documento*	4			1				1			1		1
Supervisión de las publicaciones en tiempo establecido según la Ley de Contrataciones del Estado en el Portal de GUATECOMPRAS, de las distintas modalidades compra.	Cantidad de supervisiones realizadas	Documento*	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Hace referencia al informe de resultados obtenidos al finalizar las acciones planificadas.

10. Planificación Operativa Multianual 2024-2028

A continuación se muestran la Planificación Operativa Multianual 2024-2028 según los formatos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, es importante mencionar que, por la naturaleza del Registro General de la Propiedad, los instrumentos fueron adaptados considerando que algunos de los campos solicitados en los formatos originales no son aplicables en el marco de la planificación institucional.

Los datos financieros plasmados en las matrices que se muestran a continuación representan una proyección para el período 2024-2028 elaborada por la Dirección Financiera, la cual será sometida a actualizaciones según el comportamiento de la ejecución presupuestaria, la recaudación de ingresos propios o cualquier otra eventualidad que surja durante cada ejercicio fiscal.

Tabla 15. Formato SPPD-17. Planificación Operativa Multianual de metas físicas y presupuestarias de productos y subproductos, período 2024-2028.

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									
		2024		2025		2026		2027		2028	
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00
Mejorar los procesos registrales.	Documento	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00	3	5,050,603.00
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00	3	1,418,405.00

00000000

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									
		2024		2025		2026		2027		2028	
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos	Documento	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00	3	2,584,390.00
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00	3	6,302,523.00
Modernización Y Descentralización.	Documento	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00	3	24,345,128.00
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00	3	5,336,216.00
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00	3	18,303,545.00
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									
		2024	2025	2026	2027	2028					
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00	3	26,149,235.00
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	3	917,110.00	3	917,110.00	3	917,110.00	3	917,110.00	3	917,110.00
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	3	917,110.00	3	917,110.00	3	917,110.00	3	917,110.00	3	917,110.00
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00	3	4,867,266.00
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.	Documento	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00	3	36,651,739.00
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00
Fortalecer los procesos de la operación registral	Evento	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00	3	68,041,621.00

600000039

PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									
		2024		2025		2026		2027		2028	
		META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)	META FÍSICA	META FINANCIERA (Q)
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	3	669,544.00	3	669,544.00	3	669,544.00	3	669,544.00	3	669,544.00
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	3	669,544.00	3	669,544.00	3	669,544.00	3	669,544.00	3	669,544.00
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00	3	13,088,824.00
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00	3	1,519,733.00
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00	36	16,965,683.00
TOTALES		81	232,211,565.00	81	232,211,565.00	81	232,211,565.00	81	232,211,565.00	81	232,211,565.00

Tabla 16. Formato SPPD-18. Seguimiento al Plan Operativo Multianual a nivel de productos.

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO								
			LINEA DE BASE		AÑO 2024			AÑO 2025			
			AÑO	META		META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Modernización y Descentralización.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3

00000000

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO								
			AÑO	LINEA DE BASE		AÑO 2024			AÑO 2025		
				META		META		Ejecución Estimada	META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO								
			LINEA DE BASE		AÑO 2024			AÑO 2025			
			AÑO	META		META		Ejecución	META		Ejecución
	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Estimada			
		programados)*100									
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	30	100%	36	100%	36	36	100%	36

60000041

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO								
			AÑO 2026			AÑO 2027			AÑO 2028		
			META			META			META		
			Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Modernización y Descentralización.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3

60000042

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO								
			AÑO 2026			AÑO 2027			AÑO 2028		
			META			META			META		
			Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE PRODUCTO								
			AÑO 2026			AÑO 2027			AÑO 2028		
			META			META			META		
			Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	36	100%	36	36	100%	36	36	100%	36

Tabla 17. Formato SPPD-18. Seguimiento al Plan Operativo Multianual a nivel de subproductos.

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO								
			AÑO	LINEA DE BASE		AÑO 2024			AÑO 2025		
				META		META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	
Mejorar los procesos registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3

600000043

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO								
			LINEA DE BASE		AÑO 2024			AÑO 2025			
			AÑO	META		META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer los procesos de la operación registral.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO								
			LINEA DE BASE		AÑO 2024			AÑO 2025			
			AÑO	META		META		Ejecución Estimada	META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	3	100%	3	100%	3	3	100%	3
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	2023	30	100%	36	100%	36	36	100%	36

77000000

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO								
			AÑO 2026			AÑO 2027			AÑO 2028		
			META			META			META		
			Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Mejorar los procesos registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Soporte técnico y resguardo de la información.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Ejecución de proyectos aprobados.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer la gestión financiera.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3

00000045

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO								
			AÑO 2026			AÑO 2027			AÑO 2028		
			META			META			META		
			Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Fortalecer la gestión administrativa de la Institución.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Fortalecer los procesos de la operación registral.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO								
			AÑO 2026			AÑO 2027			AÑO 2028		
			META			META			META		
			Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales.	Evento	(Número de eventos realizados/Número de eventos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	3	100%	3	3	100%	3	3	100%	3
Recepción y traslado de documentos registrales.	Documento	(Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100	36	100%	36	36	100%	36	36	100%	36

11. Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.4 de las Normas aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades del Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas. A continuación se muestran las matrices correspondientes al Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos para el Ejercicio Fiscal 2024, elaboradas por todas las distintas Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad.

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
1	Que no se sigan las recomendaciones o procedimientos internos poniendo en riesgo la integridad física del personal.	DS-N-1	Integración de brigadas, capacitaciones y normas/recomendaciones en caso de siniestros y catástrofes naturales.	BAJA	<p>QUÉ: Seguimiento a implementación de planes y capacitaciones. CÓMO: Envío de oficios y relaciones interinstitucionales. QUIÉN: Asistente del Registrador Sustituto. CUÁNDO: Trimestral.</p>	Materiales, humanos y tecnológicos.	Registrador Sustituto	1/01/2024	31/12/2024	
2	Incumplimiento en los plazos para entrega de la información solicitada por usuarios internos y externos.	I-RGP-1	Actividades de supervisión	BAJA	<p>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA: QUÉ: Solicitudes y recordatorios de entrega de información mensual. CÓMO: Correo electrónico y oficios. QUIÉN: Jefe de la UIP. CUÁNDO: Mensual</p> <p>SECRETARÍA GENERAL: QUÉ: Emisión de instrucciones. CÓMO: Por medio del Gestor Documental. QUIÉN: Jefe del Departamento de Servicios Registrales.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de la Unidad de Información Pública	1/01/2024	31/12/2024	

970000009

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
					<p>CUÁNDO: Trimestral.</p> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA:</p> <p>QUÉ: Seguimiento a evacuación de plazos. CÓMO: Reporte electrónico. QUIÉN: Director Jurídico. CUÁNDO: Mensual.</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>QUÉ: Envío de información solicitada. CÓMO: Por medio de oficio. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación. CUÁNDO: Mensual.</p>					
3	Atraso en la operación registral en el plazo establecido por no cumplir con los requisitos o efectuar un análisis incorrecto de los documentos.	SG-O-01	Instrucciones escritas.	BAJA	<p>QUÉ: Emisión de instrucciones CÓMO: Por medio del Gestor Documental QUIÉN: Jefe del Departamento de Servicios Registrales. CUÁNDO: Trimestral.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Despacho de Secretaria General	1/01/2024	31/12/2024	
4	Falta de capacitación en el uso de equipo y sistemas informáticos.	SG-O-02	Gestión de capacitaciones en equipo y sistemas informáticos.	BAJA	<p>QUÉ: Gestión de capacitaciones. CÓMO: Por medio del Gestor Documental. QUIÉN: Jefe del Departamento de Documentación. CUÁNDO: Anual.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Despacho de Secretaría General	1/01/2024	31/12/2024	

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
5	Desactualización de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad.	O-RGP-1	Solicitar la actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos	MEDIA	UNIDADES ORGANIZACIONALES: QUÉ: Gestionar la actualización de instrumentos administrativos y darle seguimiento a cada uno. CÓMO: Por escrito por medio de oficios, gestor documental digital CD, correo electrónico, USB. QUIÉN: Directores y Jefes de las Unidades Organizacionales. CUÁNDO: Indefinido.	Humanos, tecnológicos, materiales	Directores y Jefes de las Unidades Organizacionales	1/01/2024	31/12/2024	
6	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo para la Infraestructura, provocado por los desastres naturales y por el transcurso del tiempo.	DA-O-1	Planificación de actividades de mantenimiento. Supervisiones y autorizaciones.	BAJA	QUÉ: Supervisiones, autorizaciones CÓMO: Correos electrónicos y Oficios QUIÉN: Jefe del Departamento de Servicios Generales y Director Administrativo. CUÁNDO: Anual.	Humanos, tecnológicos, materiales	Director de la Dirección Administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Se tiene programado para el ejercicio fiscal 2024 el servicio de resanado y pintura del Edificio Central del Registro General de la Propiedad para el mes de julio
7	Incumplimiento en la ejecución del Presupuesto de acuerdo a la planificación de las distintas Unidades Organizacionales.	DF-O-1	Oficios de seguimiento a cada Unidad Organizacional. Evaluación cuatrimestral de la ejecución.	MEDIA	QUÉ: Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria. CÓMO: Oficios a cada Jefe o Director. QUIÉN: Jefe del Departamento de Presupuesto CUÁNDO: Mensual.	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe del Departamento de Presupuesto	1/01/2024	31/12/2024	

0000000000

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
8	Falta o interrupción de Sistema para la atención de usuarios en el Departamento de Notarios Revisores.	DJ-O-2	Solicitud de actualización del software institucional ala Dirección de Informática.	BAJA	QUÉ: Gestionar la actualización de sistema. CÓMO: Mediante oficios. QUIÉN: Director Jurídico. CUÁNDO: Anual.	Humanos, tecnológicos, materiales	Director de la Dirección Jurídica	1/01/2024	31/12/2024	
9	Que se presenten fallas técnicas en los servidores administrativos debido a que no cuenten con garantía, soporte y mantenimiento o que sean equipos obsoletos.	DI-O-1	Realizar listado de hardware y software	MEDIA	QUÉ: Listado de hardware y software CÓMO: Inventario anual. QUIÉN: Jefe del Departamento de Infraestructura. CUÁNDO: Anual.	Internos: Humanos y Tecnológicos	Director de la Dirección de Informática	1/01/2024	31/12/2024	
10	Falta de seguridad informática en el hardware y software del Registro General de la Propiedad	DI-O-2	Realizar listado de hardware y software	MEDIA	QUÉ: Listado de hardware y software CÓMO: Inventario anual. QUIÉN: Jefe del Departamento de Infraestructura. CUÁNDO: Anual.	Internos: Humanos y Tecnológicos	Director de la Dirección de Informática	1/01/2024	31/12/2024	
11	Error en registro de personal en sistema SIPER	DRH-O-1	Solicitar a la Dirección de Informática el desarrollo de modificaciones al Sistema SIPER	MEDIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: QUÉ: Solicitud y seguimiento al desarrollo de modificaciones. CÓMO: Por medio del gestor institucional. QUIÉN: Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Personal/Director Recursos Humanos. CUÁNDO: Bimestral. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Humanos, tecnológicos, materiales	Directora de la Dirección de Recursos Humanos	1/01/2024	31/12/2024	

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
					<p>QUÉ: Desarrollo e implementación de modificaciones solicitadas.</p> <p>CÓMO: Realizar cambios solicitados en el sistema y realización de pruebas.</p> <p>QUIÉN: Jefe de Desarrollo de Sistemas.</p> <p>CUÁNDO: Bimestral.</p>					
12	Ausencia de listado de los participantes internos en las capacitaciones realizadas por instituciones externas.	ER-O-1	Realizar las gestiones pertinentes para obtener los listados de participantes de parte de la institución facilitadora.	MEDIA	<p>QUÉ: solicitar a la entidad facilitadora los listados de participantes.</p> <p>CÓMO: mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>QUIÉN: dirección de Escuela.</p> <p>CUÁNDO: al finalizar la actividad de capacitación.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Directora de la Escuela Registral del Registro General de la Propiedad	1/01/2024	31/2/2024	
13	Ausencia de constancias de participación de personal interno que finalizan las capacitaciones realizadas por instituciones externas.	ER-O-2	Realizar las gestiones pertinentes para obtener las constancias de participación de parte de la institución facilitadora.	MEDIA	<p>QUÉ: solicitar a la entidad facilitadora las constancias de participación.</p> <p>CÓMO: mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>QUIÉN: dirección de Escuela.</p> <p>CUÁNDO: al finalizar la actividad de capacitación.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Directora de la Escuela Registral del Registro General de la Propiedad	1/01/2024	31/2/2024	
14	Personal expuesto a fraude y	N-RGP-1	Capacitar a los trabajadores sobre el	BAJA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	Humanos, tecnológicos,	Jefe de la Unidad de Comunicación	1/01/2024	31/12/2024	

00000008

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
	corrupción, que afecte la presentación de la información, salvaguarda de recursos y bienes del RGP.		<p>cumplimiento del Código de Ética, Política de Corrupción, Ley de Probidad y otros.</p> <p>Capacitaciones al personal para prevenir fraude y corrupción dando a conocer las políticas institucionales y legislación en la materia.</p> <p>Difundir material para sensibilizar a personal sobre Código de Ética y Política de Corrupción.</p>		<p>QUÉ: Realizar capacitaciones a los trabajadores y contratistas del Registro General de la Propiedad. CÓMO: Oficinos de solicitud y organización junto a la Escuela de Servicios Registrales. QUIÉN: Jefe del Departamento de Administración y Acciones de Personal CUÁNDO: Trimestral</p> <p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL: QUÉ: Sensibilización al personal sobre el tema de ética y prevención de la corrupción. CÓMO: Publicación de comunicados. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Comunicación Social. CUÁNDO: Semestral</p>	materiales	Social			
15	No cumplir con la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas de los productos y subproductos en el Sistema de Gestión -SIGES-, los avances de la Institución no son reflejados en los registros de los Sistemas Informáticos del	UPSGI-O-1	Oficio y reportes	BAJA	<p>QUÉ: Velar el cumplimiento de ingreso de información. CÓMO: Programación y reportes. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional. CUÁNDO: Cuatrimestral.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	

67000000

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
	Ministerio de Finanzas Públicas.									
16	No atender la programación de tiempos de entrega del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Plan Estratégico Institucional, en las Entidades correspondientes, lo cual contribuye a que la Institución no sea reflejada en los informes de Avances y cumplimiento de los Objetivos del Gobierno.	UPSGI-N-1	Oficio, circular y planes institucionales	BAJA	<p>QUÉ: Velar el cumplimiento de entrega de información.</p> <p>CÓMO: Por medio de planes institucionales y oficios.</p> <p>QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.</p> <p>CUÁNDO: Anual.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	
17	Falta de actualización del Plan Operativo Anual cuando se realiza una modificación presupuestaria y física, contradice lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto.	UPSGI-O-2	Oficio y planes institucionales	BAJA	<p>QUÉ: Velar por el cumplimiento.</p> <p>CÓMO: Por medio de actualización del POA y expedientes que amparan las modificaciones presupuestarias.</p> <p>QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.</p> <p>CUÁNDO: Mensual.</p>	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
18	No cumplir con la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas de los productos y subproductos en el Sistema de Gestión -SIGES-, y los avances de la Institución no son reflejados en los registros del Sistema de Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-.	UPSGI-O-3	Oficio y reportes	BAJA	QUÉ: Velar el cumplimiento de ingreso de información. CÓMO: Programación y reportes. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional. CUÁNDO: Cuatrimestral.	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	
19	El atraso en el cumplimiento de fecha para la entrega de información y elaboración de la Memoria de Labores institucional, contribuye a que el tiempo de entrega se extienda y no se logre la consolidación necesaria de las actividades que realizan para la institución durante el año.	UPSGI-O-4	Oficio, circular e informe	BAJA	QUÉ: Atender los requerimientos y cumplir con las fechas establecidas. CÓMO: Oficios y memoria de labores. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional. CUÁNDO: Anual.	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	

NO.	RIESGO	REF TIPO RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	CONTROLES SELECCIONADOS	RECURSOS INTERNOS O EXTERNOS	PUESTO RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMENTARIOS
20	Que no exista coordinación con las Unidades responsables de la Institución para el cumplimiento de la carga del Plan Operativo Anual.	UPSGI-N-2	Oficio y planes institucionales	BAJA	QUÉ: Establecer un cronograma. CÓMO: Por medio de oficios. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional. CUÁNDO: Mensual.	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	
21	La información que se consolida para la entrega del Informe del Artículo 17 Ter del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, no es entregada a Despacho General y posterior al Congreso de la República.	UPSGI-N-3	Oficio e informe	BAJA	QUÉ: Establecer un cronograma. CÓMO: Por medio de oficios e informe. QUIÉN: Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional. CUÁNDO: Mensual.	Humanos, tecnológicos, materiales	Jefe de Planificación y Seguimiento	1/01/2024	31/12/2024	

600000050

12. Ficha de indicador institucional

Nombre del Indicador	Porcentaje de documentos registrales admitidos ante el Registro General de la Propiedad, que finalizan su proceso registral.		
Categoría del Indicador	DE RESULTADO		DE PRODUCTO X
Pilar de la Política General de Gobierno asociada	Gobernabilidad y seguridad en desarrollo.		
Política Pública Asociada	Política Agraria		
Descripción del Indicador	Relación entre el número total de documentos registrales finalizan su proceso registral versus el número de documentos registrales que ingresan al proceso registral.		
Interpretación	El indicador puede asumir valores de cero a cien, donde un valor igual a 100 significa que el total de documentos registrales admitidos durante el ejercicio fiscal 2024 finalizaron su operación registral en el mismo período de tiempo.		
Fórmula de Cálculo	Número total de documentos registrales operados / Número total de documentos registrales ingresados.		

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

Tendencia del Indicador	2024	2025	2026	2027	2028
Años					
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	91.00	92.00	93.00	93.50	93.50

Línea Base	
Año	Eficiencia en la Operación Registral
2021	89.54

Medios de Verificación

Procedencia de los datos	Informes mensuales de ejecución de metas físicas.
Unidad responsable	Secretaría General / Departamento de Operación Registral
Metodología de recopilación	El registro de documentos ingresados y operados se realiza mediante el Sistema Informático interno del cual se extrae la información para la elaboración de los informes mensuales de avance de metas físicas.

ORIENTACIONES ESTRÁTEGICAS

Institución: 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Misión

Somos una institución pública, que mediante la utilización de tecnología moderna y la eficiente utilización de recursos, garantizamos la certeza jurídica y seguridad registral, de los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles identificables y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho humano fundamental de la propiedad con apego a las leyes y demás normas de la materia que nos rigen

Visión

Consolidar al Registro General de la Propiedad como una institución pública líder, socialmente responsable y financieramente sustentable, pionera de un modelo de gestión del servicio público certificado a nivel internacional; altamente capaz de brindar certeza jurídica y seguridad registral fundamentados en el principio de legalidad.

Base Legal

1. Constitución Política de la República (1985), Artículo 230. 2. Decreto Ley No. 106, Código Civil (1963), Artículos 119, 131, 361, 531, 633, 732, 829, 866 y del 1124 al 1250. 3. Decreto No. 314 del Congreso de la República, Código de Notariado (1946). 4. Decreto No. 111-96 del Congreso de la República (1996), Arancel de Abogados, Árbitros, Procuradores, Mandatarios Judiciales, Expertos, Interventores y Depositarios. 5. Decreto Gubernativo No. 2569 (1941), Requisitos de planos. 6. Decreto No. 33-2000 del Congreso de la República (2000), Requisitos de planos. 7. Decreto 41-2005 del Congreso de la República (2005), Ley del Registro de Información Catastral. 8. Decreto Ley No. 141-85 (1985), Titulación de Bienes del Estado. 9. Decreto Ley No. 125-83 (1983), Rectificación de Área de Bienes Inmuebles Urbanos. 10. Decreto Gubernativo No. 2476 (1940), Requisitos de Planos. 11. Decreto No. 93-2000 del Congreso de la República (2000), Ley de Aviación Civil, Limitaciones a la Propiedad Privada. 12. Decreto No. 51-2007 del Congreso de la República (2007), Ley de Garantías Mobiliarias. 13. Decreto No. 62-97 del Congreso de la República (1997), Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados. 14. Decreto No. 1318 del Congreso de la República (1959), Ley de la Propiedad Horizontalmente Dividida. 15. Decreto No. 1427 del Congreso de la República (1961), Ley de Parcelamientos Urbanos. 16. Decreto No. 49-79 del Congreso de la República (1979), Ley de Titulación Supletoria. 17. Decreto No. 120-96 del Congreso de la República (1996), Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos. 18. Decreto No. 1448 del Congreso de la República (1961), Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas. 19. Decreto No. 583 del Presidente de la República (1956), Ley Preliminar de Urbanismo. 20. Decreto Gubernativo No. 1786 (1936), Ley Reglamentaria para Trabajos de Agrimensura. 21. Decreto-Ley No. 82-84 (1984), Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos. 22. Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República (2005), Ley del Registro Nacional de las Personas. 23. Decretos No. 14-2006, 31-2006, 29-2007 del Congreso de la República (2006 y 2007), Reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas. 24. Acuerdo Gubernativo No. 286-98 (1998), Reglamento de la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos. 25. Acuerdo Gubernativo de 14 de mayo de 1962, Reglamento de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA). 26. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005 (2005), Arancel General para los Registros de la Propiedad. 27. Acuerdo Gubernativo No. 30-2005 (2005), Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus Reformas.

No.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
3	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO		232,211,565.00

0000051

ORIENTACIONES ESTRÁTEGICAS

No.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
3	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO 1 La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.		232,211,565.00 232,211,565.00

080000052

ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS

No.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
3	<p>SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO</p> <p>1 El Registro General de la Propiedad se rige por las funciones establecidas en el Código Civil, Decreto Ley Número 106, específicamente en lo plasmado en el Artículo 1125. En el registro se inscribirán:</p> <p>1. Los títulos que acrediten el dominio de los inmuebles y de los derechos reales impuestos sobre los mismos; 2. Los títulos traslativos de dominio de los inmuebles y en los que constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habilitación, patrimonio familiar, hipoteca, servidumbre y cualesquiera otros derechos reales sobre inmuebles; y los contratos de promesa sobre inmuebles o derechos reales sobre los mismos; 3. La posesión que conste en título supletorio legalmente expedido; 4. Los actos y contratos que transmitan en fideicomiso los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos; 5. Las capitulaciones matrimoniales, si afectaren bienes inmuebles o derechos reales; 6. Los títulos en que conste que un inmueble se sujeta al régimen de propiedad horizontal; y el arrendamiento o subarrendamiento, cuando sea por más de tres años; o que se haya anticipado la renta por más de un año. 7. Los ferrocarriles, tranvías, canales, muelles u obras públicas de índole semejante, así como los buques, naves aéreas, y los gravámenes que se impongan sobre cualesquiera de estos bienes; 8. Los títulos en que se constituyan derechos para la explotación de minas e hidrocarburos y su transmisión y gravámenes; 9. Las concesiones otorgadas por el Ejecutivo para el aprovechamiento de las aguas; 10. La prenda común, la prenda agraria, ganadera, industrial o comercial*; 11. La posesión provisional o definitiva de los bienes del ausente; 12. La declaratoria judicial de interdicción y cualquiera sentencia firme por la que se modifique la capacidad civil de las personas propietarias de derechos sujetos a inscripción o la libre disposición de</p>	<p>11-00-000 ADMINISTRACION REGISTRAL</p>	<p>232,211,565.00</p> <p>232,211,565.00</p>

101000053

ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS

No.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
3	<p>SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO</p> <p>os bienes; 13. Los edificios que se construyan en predio ajeno con el consentimiento del propietario; los ingenios, grandes beneficios, desmontadoras y maquinaria agrícola o industrial que constituyan unidad económica independiente del fundo en que estén instaladas; y 14. Los vehículos automotores y demás muebles fácilmente identificables por los números y modelos de fabricación. * En virtud de lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 4-2018, Reforma a la Ley de Garantías Mobiliarias, todo lo referido en el numeral 10 ya no se inscribe en el Registro General de la Propiedad.</p> <p>1 Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la propiedad.</p> <p>2 Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General, así como cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.</p> <p>3 Realizar auditorías financieras, administrativas y de sistemas informáticos, así como realizar evaluaciones de control interno y exámenes de auditoría.</p> <p>4 Garantizar la sostenibilidad y resguardo de la información, infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, así como brindar soporte y capacitación.</p> <p>5 Ejecución de proyectos enfocados en la modernización y descentralización de los servicios que brinda el Registro General de la Propiedad.</p> <p>6 Garantizar la autosostenibilidad financiera de la institución y la transparencia en la ejecución presupuestaria, así como el fortalecimiento de la gestión financiera institucional.</p>	<p>11-00-000-001-000 DESPACHO REGISTRADOR GENERAL</p> <p>11-00-000-002-000 DESPACHO REGISTRADOR SUSTITUTO</p> <p>11-00-000-003-000 UNIDAD DE AUDITORIA</p> <p>11-00-000-004-000 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</p> <p>11-00-000-005-000 MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION</p> <p>11-00-000-006-000 DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p>232,211,565.00</p> <p>5,050,603.00</p> <p>1,418,405.00</p> <p>2,584,390.00</p> <p>6,302,523.00</p> <p>24,345,128.00</p> <p>5,336,216.00</p>

ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS

No.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
3	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO		232,211,565.00
	7 Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la institución, promoviendo el fortalecimiento de la gestión administrativa.	11-00-000-007-000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18,303,545.00
	8 Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios por medio de la gestión eficiente de los procesos concernientes al recurso humano del Registro General de la Propiedad.	11-00-000-008-000 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26,149,235.00
	9 Coordinar, controlar, dirigir y evaluar la planificación operativa de la institución, así como la promoción del fortalecimiento de procesos mediante la elaboración y actualización constante de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar una adecuada gestión operativa de la institución.	11-00-000-009-000 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	917,110.00
	10 Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral, apoyando en las consultas notariales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos.	11-00-000-010-000 DIRECCIÓN JURIDICA	4,867,266.00
	11 Garantizar la adecuada prestación de los servicios institucionales en materia registral, promoviendo el fortalecimiento y la mejora continua de los mismos.	11-00-000-011-000 SECRETARIA GENERAL	36,651,739.00
	12 Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral.	11-00-000-012-000 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES	68,041,621.00
	13 Garantizar un adecuado proceso de comunicación y de relaciones públicas mediante la divulgación y promoción de los servicios y acciones institucionales.	11-00-000-013-000 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	669,544.00
	14 Garantizar un proceso eficiente y eficaz de emisión de certificaciones registrales.	11-00-000-014-000 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	13,088,824.00
	15 Planificar, gestionar y promover un proceso permanente de formación y capacitación dirigida a los	11-00-000-015-000 ESCUELA DE ESTUDIOS REGISTRALES	1,519,733.00

50009055

8

ORIENTACIONES ESTRÁTEGICAS

No.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
3	<p>SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO</p> <p>diferentes actores relacionados al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables. Así mismo, realizar detecciones de necesidades de capacitación para el fortalecimiento del recurso humano institucional</p>		232,211,565.00
16	<p>Garantizar una atención adecuada a los usuarios del Registro General de la Propiedad, promoviendo un proceso eficiente y eficaz de recepción, trámite y devolución de documentos registrales, así como la administración y gestión de las distintas Oficinas de Servicios Registrales.</p>	11-00-000-016-000 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES	16,965,683.00

720000056



Ing. Elvin Daniel Fernández Castellanos
 Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

DESCRIPCION DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMUN

Institución: 1114-0026-000-0 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
0
Programa, Proyecto Central o Común 11 ADMINISTRACION REGISTRAL

Definición del Programa, Proyecto Central o Común

Administración Registral

60000057




Ing. Elvin Daniel Fernández Castellanos
Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
Firma y Sello

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMUN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS

Institución:
Categoría Equivalente a Programa

Definición de la Actividad Central, Común o Partidas no Asignables a Programas

MONTO
Q.

Como apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales



Ing. Elvin Leonel Fernández Castellanos
Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
REGISTRO GENERAL DE LA FIRMA Y SELLO

00000058

Institución: 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
Unidad Ejecutora: 000
Programa: 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
Subprograma: 00 SIN SUBPROGRAMA
Proyecto: 000 SIN PROYECTO
Unidad Responsable: 0
Proyecto Central o Común:

No. Correlativo Del Producto	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad			Categoria programática Asociada al Producto		
		Denominación	Código	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Código	Descripción	Monto (Q)
001	Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la propiedad.	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-001	DESPACHO REGISTRADOR GENERAL	5,050,603.00
001	Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-002	DESPACHO REGISTRADOR SUSTITUTO	1,418,405.00
001	Auditorías Financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-003	UNIDAD DE AUDITORIA	2,584,390.00
001	Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-004	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	6,302,523.00
001	Modernización y Descentralización	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-005	MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION	24,345,128.00
001	Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-006	DIRECCIÓN FINANCIERA	5,336,216.00

00000059



Ing. Elysa Leonel Fernandez Castellanos
Jefe de la Unidad de Planeación y Seguimiento
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Firma y Sello

Institución: 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
Unidad Ejecutora: 000
Programa: 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
Subprograma: 00 SIN SUBPROGRAMA
Proyecto: 000 SIN PROYECTO
Unidad Responsable: 0
Proyecto Central o Común:

No. Correlativo Del Producto	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad			Categoría programática Asociada al Producto		
		Denominación	Código	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Código	Descripción	Monto (Q)
001	Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-007	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18,303,545.00
001	Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-008	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26,149,235.00
001	Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-009	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	917,110.00
001	Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-010	DIRECCIÓN JURIDICA	4,867,266.00
001	Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-011	SECRETARIA GENERAL	36,651,739.00
001	Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-012	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES	68,041,621.00
001	Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-013	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	669,544.00

09000000


 Ing. Elvin Daniel Fernández Castellanos
 Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
 Firma y Sello

Institución: 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
Unidad Ejecutora: 000
Programa: 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
Subprograma: 00 SIN SUBPROGRAMA
Proyecto: 000 SIN PROYECTO
Unidad Responsable: 0
Proyecto Central o Común:

No. Correlativo Del Producto	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad			Categoría programática Asociada al Producto		
		Denominación	Código	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Código	Descripción	Monto (Q)
001	Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-014	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	13,088,824.00
001	Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad	Documento	2303	3	3	3	11-00-000-015	ESCUELA DE ESTUDIOS REGISTRALES	1,519,733.00
001	Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales	Documento	2303	36	36	36	11-00-000-016	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES	16,965,683.00

19000005


 ing. Eivis Noel Fernández Castellanos
 Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

FICHA TECNICA PARA DEFINICION DE INDICADORES

11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Código y Nombre del Indicador	1 - Porcentaje de avance en la entrega de informes de la Operación Registral y Administrativa
Categoría del Indicador	PRODUCTO
Objetivo Asociado al Indicador	El Registro General de la Propiedad se rige por las funciones establecidas en el Código Civil, Decreto Ley Número 106, específicamente en lo plasmado en el Artículo 1125. En el registro se inscribirán:
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO

Descripción del Indicador	Recopilación del número total de documentos registrales ingresados versus el número de documentos registrales que finalizan su proceso registral
Pertinencia	Disponer de datos que den soporte a la gestión administrativa y a la eficiencia en la operación registral de la institución.
Interpretación	El indicador puede asumir valores de cero a cien, donde un valor igual a 100 significa que el total de informes de operación registral administrativa fueron entregados durante el ejercicio fiscal 2024, en donde se plasma el total de documentación admitidos que finalizaron su operación registral.
Formula Calculo	11-0-0-12-0-1 - Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral*Factor de ajuste porcentual/Proyección de Fortalecimiento de la Operación Registral
Frecuencia de Medición	Cuatrimestral

Tendencia y meta del Indicador

Años	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Valor	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Línea Base	Año: 2021			Valor: 3.00			
Explicación de la Tendencia	Cumplir la recopilación e integración de los informes cuatrimestrales programados.						
Como se va a lograr la meta	Haciendo una programación anual para la entrega de informes por parte de cada Unidad Organizacional, posteriormente haciendo la integración y análisis de la información recopilada en la Unidad de Planificación y Seguimiento.						

Medios de Verificación

Procedencia de los Datos	Informes mensuales de ejecución de metas físicas de cada Unidad Organizacional de la Institución.
Unidad Responsable	Unidad de Planificación y Seguimiento
Metología de Recopilación	El registro de documentos ingresados y operados se realiza mediante el Sistema Informático interno del cual se extrae la información para la elaboración de los informes mensuales de avance de metas físicas.

Producción asociada al cumplimiento de la meta (aplica únicamente para indicadores de resultado)

Productos

Indicadores

FICHA TECNICA PARA DEFINICION DE INDICADORES

Notas Técnicas

Fortalecimiento Institucional.




Ing. Elvio Daniel Fernández Castellanos
Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

600000000

Institución: 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
Unidad Ejecutora: 000
Programa: 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
Subprograma: 00 SIN SUBPROGRAMA
Proyecto: 000 SIN PROYECTO
Unidad Responsable: 0
Proyecto Central o Común:

No. Correlativo o del	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad			Categoría Programática Asociada al Producto		
		Denominación	Código	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Código	Descripción	Monto (Quetzales)
002	Mejorar los procesos registrales	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-001-000	DESPACHO REGISTRADOR GENERAL	5,050,603.00
002	Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-002-000	DESPACHO REGISTRADOR SUSTITUTO	1,418,405.00
002	Realizar evaluaciones de Control Interno y exámenes de auditoria	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-003-000	UNIDAD DE AUDITORIA	2,584,390.00
002	Soporte técnico y resguardo de la información	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-004-000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	6,302,523.00
002	Ejecución de proyectos aprobados	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-005-000	MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION	24,345,128.00
002	Fortalecer la gestión financiera	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-006-000	DIRECCIÓN FINANCIERA	5,336,216.00
002	Fortalecer la gestión administrativa de la Institución	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-007-000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18,303,545.00
002	Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-008-000	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26,149,235.00
002	Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución	Evento	2306	3	3.00	3.00	11-00-000-009-000	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	917,110.00



Ing. Efraín Daniel Fernández Castellanos
Firma y Sello
Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

00000064

Institución: 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
Unidad Ejecutora: 000
Programa: 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
Subprograma: 00 SIN SUBPROGRAMA
Proyecto: 000 SIN PROYECTO
Unidad Responsable: 0
Proyecto Central o Común:

No. Correlativo del	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad			Categoría Programática Asociada al Producto		
		Denominación	Código	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Código	Descripción	Monto (Quetzales)
002	Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-010-000	DIRECCIÓN JURIDICA	4,867,266.00
002	Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-011-000	SECRETARIA GENERAL	36,651,739.00
002	Fortalecer los procesos de la operación registral	Evento	2306	3	3.00	3.00	11-00-000-012-000	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES	68,041,621.00
002	Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales	Evento	2306	3	3.00	3.00	11-00-000-013-000	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	669,544.00
002	Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-014-000	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	13,088,824.00
002	Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional	Documento	2303	3	3.00	3.00	11-00-000-015-000	ESCUELA DE ESTUDIOS REGISTRALES	1,519,733.00
002	Recepción y traslado de documentos registrales	Documento	2303	36	36.00	36.00	11-00-000-016-000	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES	16,965,683.00

99000000


Ing. Elvin Daniel Ferrández Soto
Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Institución: --
 Unidad Ejecutora:
 Programa:
 Subprograma:
 Proyecto:
 Unidad Responsable:
 Proyecto Central o Común:

No. Correlativo Del Producto	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad Programada Solicitada			Categoría programática Asociada a la Producción			
		Denominación	Código	Código SNIP	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Código	Descripción	Monto (Q)
					0	0.00	0.00			

99000009



Ing. Elvin Leonel Fernández Castellanos
 Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento
 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

PROGRAMACION DE LOS INGRESOS DE LA INSTITUCION
(EN QUETZALES)

Institución : 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

C L A S I F I C A D O R A D O	S E C U N D A R I A D O	G R U P O	A U X I L I A R I O	DENOMINACION	ESTIMADO AÑO 2024	METODOLOGÍA, JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL
11	2	90	0	TASAS Y LICENCIAS VARIAS	179,638,674.00	Promedio de la ejecución de ingresos durante los últimos años. Ingresos derivado al arancel por operación y certificación registral, consultas a distancia, consultas electrónicas y consulta biblioteca virtual. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005. Arancel General para los Registros de la Propiedad.
13	2	90	0	OTROS SERVICIOS	500,000.00	Promedio de la ejecución de ingresos durante los últimos años. Ingresos derivado a exhibición de libros. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005. Arancel General para los Registros de la Propiedad.
15	1	31	0	POR DEPÓSITOS INTERNOS	4,500,000.00	Promedio de la ejecución de ingresos durante los últimos años. Ingresos derivado a la capitalización de intereses de saldos bancarias así como de Certificados de Depósito a Plazo Fijo. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005. Arancel General para los Registros de la Propiedad.
23	1	10	0	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS	47,572,891.00	Promedio de saldos de caja durante los últimos años. Saldos de caja de ejercicios fiscales anteriores, así como Fondos de Modernización. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005. Arancel General para los Registros de la Propiedad. Acuerdo Gubernativo No. 30-005. Reglamento de los Registros de la Propiedad.
TOTALS :					232,211,565.00	

00000067

PROGRAMACION DE LOS INGRESOS DE LA INSTITUCION
(EN QUETZALES)

Institución : 1114-0026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)



Firma y sello

Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya de Reyes
Directora Financiera
Registro General de la Propiedad

00000000

PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN POR PROGRAMA, GRUPO DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Programa o Categoría Económica	Sub - Programa	Proyecto	Actividad / Obra	Grupo Costo	Fuente de Financiamiento	Descripción del Grupo	Solicitado 2024	Solicitado 2025	Solicitado 2026
11	0	0	001-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	4,738,606.00	4,738,606.00	4,738,606.00
11	0	0	001-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	165,997.00	165,997.00	165,997.00
11	0	0	001-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	136,000.00	136,000.00	136,000.00
11	0	0	001-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,000.00	10,000.00	10,000.00
11	0	0	002-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	1,274,559.00	1,274,559.00	1,274,559.00
11	0	0	002-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	56,846.00	56,846.00	56,846.00
11	0	0	002-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	87,000.00	87,000.00	87,000.00
11	0	0	003-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	2,412,075.00	2,412,075.00	2,412,075.00
11	0	0	003-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	152,040.00	152,040.00	152,040.00
11	0	0	003-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	19,180.00	19,180.00	19,180.00
11	0	0	003-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,095.00	1,095.00	1,095.00
11	0	0	004-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	3,999,276.00	3,999,276.00	3,999,276.00
11	0	0	004-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	236,447.00	236,447.00	236,447.00
11	0	0	004-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	1,805,400.00	1,805,400.00	1,805,400.00
11	0	0	004-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	65,400.00	65,400.00	65,400.00
11	0	0	004-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	196,000.00	196,000.00	196,000.00
11	0	0	005-000	100	32-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	17,155,008.00	17,155,008.00	17,155,008.00
11	0	0	005-000	200	32-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,402,060.00	1,402,060.00	1,402,060.00
11	0	0	005-000	300	32-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	5,788,060.00	5,788,060.00	5,788,060.00
11	0	0	006-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	4,690,244.00	4,690,244.00	4,690,244.00
11	0	0	006-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	305,172.00	305,172.00	305,172.00
11	0	0	006-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	223,650.00	223,650.00	223,650.00
11	0	0	006-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	55,460.00	55,460.00	55,460.00
11	0	0	006-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	61,690.00	61,690.00	61,690.00
11	0	0	007-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	9,739,086.00	9,739,086.00	9,739,086.00
11	0	0	007-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	515,918.00	515,918.00	515,918.00

11140026-000-00

PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN POR PROGRAMA, GRUPO DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Programa o Categoría Emplazante	Sub - Programa	Proyecto	Actividad / Obra	Grupo Costo	Fuente de Financiamiento	Descripción del Grupo	Solicitado 2024	Solicitado 2025	Solicitado 2026
11	0	0	007-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	4,996,361.00	4,996,361.00	4,996,361.00
11	0	0	007-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,688,180.00	2,688,180.00	2,688,180.00
11	0	0	007-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	280,000.00	280,000.00	280,000.00
11	0	0	007-000	400	31-0000-0000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	84,000.00	84,000.00	84,000.00
11	0	0	008-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	4,392,527.00	4,392,527.00	4,392,527.00
11	0	0	008-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	279,563.00	279,563.00	279,563.00
11	0	0	008-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	330,300.00	330,300.00	330,300.00
11	0	0	008-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	243,945.00	243,945.00	243,945.00
11	0	0	008-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	2,900.00	2,900.00	2,900.00
11	0	0	008-000	400	31-0000-0000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	900,000.00	900,000.00	900,000.00
11	0	0	008-000	400	32-0000-0000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
11	0	0	008-000	900	31-0000-0000	ASIGNACIONES GLOBALES	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
11	0	0	009-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	862,869.00	862,869.00	862,869.00
11	0	0	009-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	50,041.00	50,041.00	50,041.00
11	0	0	009-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	1,500.00	1,500.00	1,500.00
11	0	0	009-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	2,700.00	2,700.00	2,700.00
11	0	0	010-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	4,602,033.00	4,602,033.00	4,602,033.00
11	0	0	010-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	232,383.00	232,383.00	232,383.00
11	0	0	010-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	18,000.00	18,000.00	18,000.00
11	0	0	010-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,850.00	8,850.00	8,850.00
11	0	0	010-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	6,000.00	6,000.00	6,000.00
11	0	0	011-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	34,147,670.00	34,147,670.00	34,147,670.00
11	0	0	011-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	1,976,569.00	1,976,569.00	1,976,569.00
11	0	0	011-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	81,000.00	81,000.00	81,000.00
11	0	0	011-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	232,150.00	232,150.00	232,150.00

000000070

PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN POR PROGRAMA, GRUPO DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Programa o Categoría Equivalente	Sub - Programa	Proyecto	Actividad / Obra	Grupo Costo	Fuente de Financiamiento	Descripción del Grupo	Solicitado 2024	Solicitado 2025	Solicitado 2026
11	0	0	011-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	214,350.00	214,350.00	214,350.00
11	0	0	012-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	60,646,290.00	60,646,290.00	60,646,290.00
11	0	0	012-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	7,395,331.00	7,395,331.00	7,395,331.00
11	0	0	013-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	431,751.00	431,751.00	431,751.00
11	0	0	013-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	31,593.00	31,593.00	31,593.00
11	0	0	013-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	187,000.00	187,000.00	187,000.00
11	0	0	013-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,200.00	19,200.00	19,200.00
11	0	0	014-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	12,288,278.00	12,288,278.00	12,288,278.00
11	0	0	014-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	800,546.00	800,546.00	800,546.00
11	0	0	015-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	1,310,277.00	1,310,277.00	1,310,277.00
11	0	0	015-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	84,631.00	84,631.00	84,631.00
11	0	0	015-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	75,000.00	75,000.00	75,000.00
11	0	0	015-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	39,825.00	39,825.00	39,825.00
11	0	0	015-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	10,000.00	10,000.00	10,000.00
11	0	0	016-000	0	31-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	14,982,118.00	14,982,118.00	14,982,118.00
11	0	0	016-000	0	32-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES	944,686.00	944,686.00	944,686.00
11	0	0	016-000	100	31-0000-0000	SERVICIOS NO PERSONALES	893,604.00	893,604.00	893,604.00
11	0	0	016-000	200	31-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	112,675.00	112,675.00	112,675.00
11	0	0	016-000	300	31-0000-0000	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	32,600.00	32,600.00	32,600.00
TOTALES :							232,211,565.00	232,211,565.00	232,211,565.00

00000071


Firma y Sello

Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya de Reyes
Directora Financiera
Registro General de la Propiedad

JUSTIFICACIONES POR TIPO DE GASTO, PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE Y GRUPO DE GASTO

Institución : 1140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Tipo de Gasto: 11 ADMINISTRACIÓN

Programa o categoría equivalent 11 ADMINISTRACION REGISTRAL

GRUPO DE GASTO	SOLICITADO (En Quetzales)	JUSTIFICACIÓN
000	161,720,156.00	Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia al Registro General de la Propiedad (sueldos de personal 011 y 022 con sus renglones complementarios, de acuerdo a las prestaciones que le corresponden conforme a la Ley y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo). Asimismo, se incluye el pago de dietas a los Miembros de la Comisión Nacional Registral, gastos de representación, como servicios técnicos y profesionales de carácter temporal.
100	26,009,003.00	Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios básicos, publicidad, impresión y encuadernación, viáticos, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de personas, arrendamiento de edificios, servicios financieros (comisiones bancarias), servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria instalaciones, contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al subgrupo 18, pólizas de seguro, entre otros.
200	4,878,840.00	Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Dentro de estos se incluye alimentos, artículos de madera, productos de metal, insumos de oficina, papelería y útiles, insumos de limpieza, entre otros.
900	10,000,000.00	Comprende asignaciones de créditos para el pago de sentencias judiciales.
Total:	202,607,999.00	

JUSTIFICACIONES POR TIPO DE GASTO, PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE Y GRUPO DE GASTO

Institución : 1140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Tipo de Gasto: 12 DESARROLLO HUMANO

Programa o categoría equivalent 11 ADMINISTRACION REGISTRAL

GRUPO DE GASTO	SOLICITADO (En Quetzales)	JUSTIFICACIÓN
000	12.025.266.00	Corresponde al aporte del patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, lo cual corresponde al 10.67 por ciento del salario del trabajador, que sumado a la cuota laboral dan un total del 15.5 por ciento de contribución a la Seguridad Social.
Total:	12.025.266.00	

00000073

JUSTIFICACIONES POR TIPO DE GASTO, PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE Y GRUPO DE GASTO

Institución : 1140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Tipo de Gasto: 13 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Programa o categoría equivalent 11 ADMINISTRACION REGISTRAL

GRUPO DE GASTO	SOLICITADO (En Quetzales)	JUSTIFICACIÓN
400	10,984,000.00	Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Dentro de los mismos se incluye aporte a los sindicatos de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como otros beneficios para los trabajadores de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
Total:	10,984,000.00	

00000074

JUSTIFICACIONES POR TIPO DE GASTO, PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE Y GRUPO DE GASTO

Institución : 1140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)

Tipo de Gasto: 21 INVERSIÓN FÍSICA

Programa o categoría equivalent 11 ADMINISTRACION REGISTRAL

GRUPO DE GASTO	SOLICITADO (En Quetzales)	JUSTIFICACIÓN
300	6,594,300.00	En este grupo se contempla la compra de bienes físicos que sirven para producir otros bienes o servicios. no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. encontrándose dentro de estos el mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, entre otros bienes.
Total:	6,594,300.00	


Firma y Sello

Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya de Reyes
Directora Financiera
Registro General de la Propiedad

60000075

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
 Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
 Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA
 Proyecto : 000 SIN PROYECTO
 Actividad : 001 DESPACHO REGISTRADOR GENERAL
 Obra : 000
 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL
 Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS

TITULO DEL PUESTO #/ NATURALEZA DEL SERVICIO	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES	SALARIO/HONORARIO / JORNAL	TOTAL ANUAL
Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Profesionales	2	12	22,000.00	528,000.00
		Total Fuente :	22,000.00	528,000.00
		Total Puestos por fuente	2	
		Total Renglón:	22,000.00	528,000.00
		Total Puestos por renglón	2	

6.00000076

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 002 DESPACHO REGISTRADOR SUSTITUTO Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS					
TITULO DEL PUESTO */ NATURALEZA DEL SERVICIO		NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL	TOTAL ANUAL
Geográfico 0101 GUATEMALA					
Servicios Profesionales		1	12	15,000.00	180,000.00
Servicios Técnicos		2	12	13,500.00	162,000.00
			Total Fuente :	28,500.00	342,000.00
			Total Puestos por fuente	3	
			Total Renglón:	28,500.00	342,000.00
			Total Puestos por renglón	3	

00000077

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 003 UNIDAD DE AUDITORIA Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO #/ NATURALEZA DEL SERVICIO Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Técnicos PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS 1 1	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES 12 12 Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglón: Total Puestos por renglón	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL 3,000.00 15,000.00 18,000.00 2 18,000.00 2	TOTAL ANUAL 36,000.00 180,000.00 216,000.00 216,000.00

60000078

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 004 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO #/ NATURALEZA DEL SERVICIO Geográfico 0101 GUATEMALA PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS 3	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES 12 Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglon: Total Puestos por rengló	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL 26,000.00 26,000.00 3 26,000.00 3	TOTAL ANUAL 312,000.00 312,000.00 312,000.00

100000079

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

<p>Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 006 DIRECCIÓN FINANCIERA Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS</p>				
<p>TITULO DEL PUESTO */ NATURALEZA DEL SERVICIO</p> <p>Geográfico 0101 GUATEMALA</p> <p>Servicios Profesionales</p> <p>Servicios Técnicos</p>	<p>NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>Total Fuente :</p> <p>Total Puestos por fuente</p> <p>Total Renglón:</p> <p>Total Puestos por rengló</p>	<p>SALARIO/ HONORARIO / JORNAL</p> <p>7,000.00</p> <p>9,000.00</p> <hr/> <p>16,000.00</p> <p>3</p> <p>16,000.00</p> <p>3</p>	<p>TOTAL ANUAL</p> <p>84,000.00</p> <p>108,000.00</p> <hr/> <p>192,000.00</p> <p>192,000.00</p>

0000000000

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 007 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Obra : 000 Renglón : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO #/ NATURALEZA DEL SERVICIO Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Profesionales Servicios Técnicos	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS 5 9	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES 12 12 Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglón: Total Puestos por renglón	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL 50,800.00 53,050.00 <hr/> 103,850.00 14 103,850.00 14	TOTAL ANUAL 751,200.00 898,800.00 <hr/> 1,650,000.00 1,650,000.00

60000000

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

<p>Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 008 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS</p>				
<p>TITULO DEL PUESTO */ NATURALEZA DEL SERVICIO</p> <p>Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Técnicos</p>	<p>NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS</p> <p>6</p>	<p>NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES</p> <p>12</p> <p>Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglon: Total Puestos por renglón</p>	<p>SALARIO/ HONORARIO / JORNAL</p> <p>36,500.00</p> <hr/> <p>36,500.00</p> <p>6</p> <p>36,500.00</p> <p>6</p>	<p>TOTAL ANUAL</p> <p>396,000.00</p> <hr/> <p>396,000.00</p>

28000000

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 009 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO %/ NATURALEZA DEL SERVICIO Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Técnicos	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS 2	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES 12 Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglon: Total Puestos por renglón	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL 20,000.00 20,000.00 20,000.00 2	TOTAL ANUAL 240,000.00 240,000.00 240,000.00

00006028

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 010 DIRECCIÓN JURIDICA Obra : 000 Renglón : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO * / NATURALEZA DEL SERVICIO Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Técnicos Servicios Profesionales	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS 3 6	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES 12 12 Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglón: Total Puestos por renglón	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL 19,400.00 54,000.00 73,400.00 9 73,400.00 9	TOTAL ANUAL 348,000.00 948,000.00 1,296,000.00 1,296,000.00

78000000

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP) Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA Proyecto : 000 SIN PROYECTO Actividad : 011 SECRETARIA GENERAL Obra : 000 Renglon : 29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Fuente : 31 INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO ^o / NATURALEZA DEL SERVICIO Geográfico 0101 GUATEMALA Servicios Profesionales Servicios Técnicos	NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS 5 15	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES 12 12 Total Fuente : Total Puestos por fuente Total Renglón: Total Puestos por renglón	SALARIO/ HONORARIO / JORNAL 76,600.00 26,400.00 <hr/> 103,000.00 20 103,000.00 20	TOTAL ANUAL 849,600.00 1,586,400.00 <hr/> 2,436,000.00 2,436,000.00

00000085

PROGRAMACION DE LOS RENGLONES 021, 029 Y 031

(En Quetzales)

Institución :	11140026-000-00	REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)				
Programa :	11	ADMINISTRACION REGISTRAL				
Subprograma :	000	SIN SUBPROGRAMA				
Proyecto :	000	SIN PROYECTO				
Actividad :	016	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES				
Obra :	000					
Renglon :	29	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL				
Fuente :	31	INGRESOS PROPIOS				
TITULO DEL PUESTO ^o / NATURALEZA DEL SERVICIO			NUMERO DE PUESTOS/ NUMERO DE CONTRATOS	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES	SALARIO/HONORARIO / JORNAL	TOTAL ANUAL
Geográfico	0101	GUATEMALA				
Servicios Técnicos			3	12	14,750.00	240,000.00
				Total Fuente :	14,750.00	240,000.00
				Total Puestos por fuente	3	
				Total Renglón:	14,750.00	240,000.00
				Total Puestos por renglón	3	
TOTAL			67.00	204.00	462,000.00	7,848,000.00

^o De conformidad a la tabla de puestos y salarios aprobados por el Gobierno:

RESUMEN	
11140026-000-00	
RENGLON	TOTAL PUESTOS
29	67


Firma y Sello
Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya de Rojas
Directora Financiera
Registro General de la Propiedad

11140026-000-00

PROGRAMACIÓN DE ESTRUCTURAS CON ENFOQUE TEMÁTICO

Política :
 Área :
 Institución :
 Objetivo Operativo :

Programa Proyecto Central o común

ESTRUCTURA PROGRAMATICA											DESCRIPCION ESTRUCTURA PROGRAMATICA	PRODUCTO O SUBPRODUCTO	INDICADOR	RESULTADO	COMPONENTE		SUBCOMPONENTE	
PGR	SPGR	PROY	ACT	OBRA	REN.	GEO.	FTE.	ORG	COR	COD.					NOMBRE	COD.	NOMBRE	

TOTAL INSTITUCIONAL

TOTAL AREA

TOTAL POLITICA

600000087

Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya de Reyes
 Directora Financiera
 Registro General de la Propiedad


 Firma y Sello

**PROGRAMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
A ENTIDADES RECEPTORAS
(EN QUETZALES)**

Institución : 11140026-000-00 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RGP)
Programa : 11 ADMINISTRACION REGISTRAL
Subprograma : 000 SIN SUBPROGRAMA
Proyecto : 000 SIN PROYECTO
Actividad : 008 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Obra : 000
Fuente de Financiamient 31 INGRESOS PROPIOS

CODIGO RENGLON / CODIGO ENTIDAD	DESCRIPCIÓN RENGLÓN / ENTIDAD RECEPTORA	SOLICITADO AÑO 2024	SOLICITADO AÑO 2025	SOLICITADO AÑO 2026
1	435 - TRANSFERENCIAS A OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO / 00000778 - SINDICATO DE TRABAJADORES Y ADMINISTRADORES DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD	100,000	100,000.00	100,000.00
2	435 - TRANSFERENCIAS A OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO / 00000777 - SINDICATO DE TRABAJADORES DEL REGISTRO	150,000	150,000.00	150,000.00
Total :		250,000.00	250,000.00	250,000.00

00000788

Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya de Reyes
Firma y Sello
Directora Financiera
Registro General de la Propiedad



ACUERDO ADMINISTRATIVO 216-2023

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Licenciado José Miguel Gutiérrez Anzueto

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo Administrativo 203-2023, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro General de la Propiedad para el ejercicio fiscal 2024, aprobado por la Comisión Nacional Registral, asciende a un monto de doscientos treinta y dos millones doscientos once mil quinientos sesenta y cinco quetzales exactos (Q.232.211.565.00).

POR TANTO:

El Registrador General de la Propiedad de la Zona Central, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 30-2005, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Plan Operativo Anual 2024 y el Plan Operativo Multianual 2024-2028, contenido en ochenta y nueve (89) folios.

Artículo 2. Ejecución del Plan Operativo Anual 2024. Todas las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad Zona Central serán responsables de la adecuada programación y ejecución de las metas físicas y presupuestarias consignadas en el Plan Operativo Anual 2024.

Artículo 3. Informes de ejecución. Todas las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad Zona Central deberán enviar mensualmente a la Unidad de Planificación y Seguimiento, el informe de ejecución de las metas y acciones aprobadas en el Plan Operativo Anual 2024.

Artículo 4. Actualizaciones y modificaciones. Las actualizaciones y modificaciones derivadas de cambios o replanteamientos en los objetivos, así como en las metas físicas o presupuestarias que sean necesarias incorporar al contenido del Plan Operativo Anual 2024 y/o al Plan Operativo Multianual 2024-2028 del Registro General de la Propiedad de la Zona Central, deberá realizarlos la Unidad de Planificación y Seguimiento en coordinación con las Unidades Organizacionales involucradas, previa autorización del Registrador General de la Propiedad mediante el Acuerdo Administrativo correspondiente.



ACUERDO ADMINISTRATIVO 216-2023

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Licenciado José Miguel Gutiérrez Anzueto

Artículo 5. Informes cuatrimestrales. La Unidad de Planificación y Seguimiento será la responsable de la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de Avance en Metas, Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. La Dirección Financiera será la responsable de la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas de acuerdo a los lineamientos que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

Artículo 6. Informes de gestión. La elaboración de los informes a que hace referencia el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, será responsabilidad de la Unidad de Planificación y Seguimiento, para lo cual, las distintas Unidades Organizacionales deberán de proveer la información que les corresponde en las formas y tiempos que para el efecto establezca dicha Unidad.

Artículo 7. Publicación. Los documentos aprobados mediante el presente Acuerdo Administrativos deberán ser publicados en el Portal Web Institucional, el cumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la Unidad de Información Pública.

Artículo 8. Socialización. La Unidad de Planificación y Seguimiento deberá socializar los documentos aprobados mediante el presente Acuerdo Administrativo a todas las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad Zona Central

Artículo 9. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

Artículo 10. Notificación: Notifíquese a la Unidad de Planificación y Seguimiento para los efectos pertinentes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el día viernes veintidós del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

Licenciado José Miguel Gutiérrez Anzueto

Registrador General

REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD