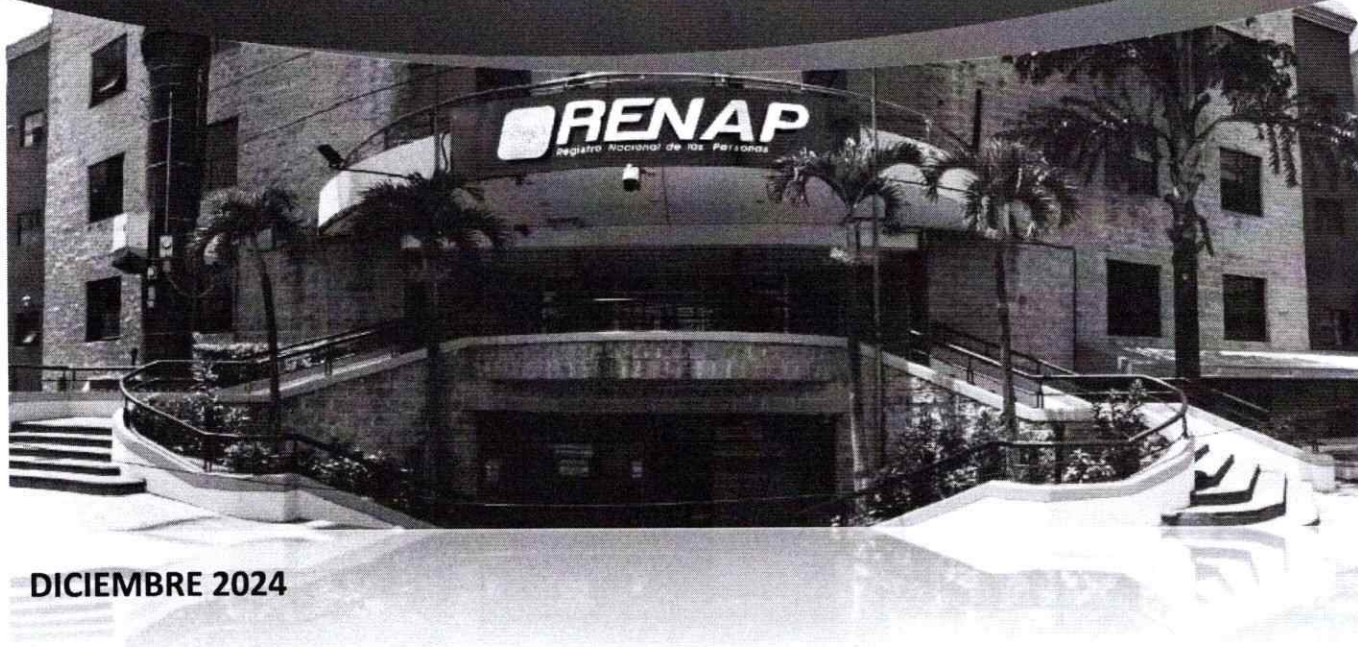




PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) 2025-2029



DICIEMBRE 2024

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	RED PROGRAMÁTICA	4
2.1	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y SU RELACIÓN CON RESULTADOS Y PRODUCTOS	5
3	RESULTADOS Y PRODUCTOS	6
3.1	RESULTADOS INSTITUCIONALES	6
3.2	PRODUCTOS	7
3.3	SUBPRODUCTOS	7
4	COSTOS MULTIANUALES	8
4.1	PRESUPUESTO MULTIANUAL.....	8
4.2	VINCULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL CON PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	9
5	SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL	10
5.1	TIPOS DE INDICADORES	10
5.2	FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTOS A NIVEL MULTIANUAL.....	11
5.1	FICHA DE INDICADORES DE SUBPRODUCTOS A NIVEL MULTIANUAL	12
5.2	FICHAS DE INDICADOR DE PRODUCTOS	13
5.3	INDICADORES DE SUBPRODUCTOS	17
6	PROYECTOS	21
7	PLANES OPERATIVOS MULTIANUALES POR DEPENDENCIA	23

1 PRESENTACIÓN

Las orientaciones estratégicas para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) 2025-2029 direcciona a la Institución en concordancia con la Política General de Gobierno 2024-2028, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, Lineamientos Generales de Política y Planificación, ejercicios fiscales 2024, 2025 y multianual 2025-2029 de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023, y otras políticas aprobadas, así como el proceso de Gestión por Resultados; asegurando que en los siguientes cinco años el quehacer institucional del Registro Nacional de las Personas esté vinculado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027.

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

El Plan Operativo Multianual (POM) 2025-2029 sirve como orientador del quehacer institucional para los próximos 5 años y funciona como el eslabón que permite vincular el Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2027), con el Plan Operativo Anual (POA) 2025, ubicando la programación operativa dentro del marco del presupuesto multianual de la nación. El POM contiene dos elementos básicos: la validación del marco estratégico institucional y la identificación de bienes y servicios por resultado.

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

El Plan Operativo Multianual (POM) 2025-2029 presenta:

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

2 RED PROGRAMÁTICA



2.1 Estructura presupuestaria y su relación con resultados y productos

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			Fórmula del Indicador
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2029 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2023. (7.176.360).	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	2303	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas) *100
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2302	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados) *100
12-00-000-000-000	Para el 2029 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2303	(No. DPI emitidos / No. DPI programados) *100

3 RESULTADOS Y PRODUCTOS

3.1 Resultados Institucionales

Los resultados institucionales del RENAP para los años 2025-2029 son: Mantener los servicios registrales de toda índole y emitir los Documentos Personales de Identificación –DPI-, teniendo incidencia en las políticas de Gobierno, por lo que las metas para los próximos cinco años se detallan a nivel de resultado, de productos y subproductos, en los cuadros siguientes:

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2023 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2025	2026	2027	2028	2029
1	Para el 2029 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2023. (7,132,929).	Registro/ Documento/ Casos	7,132,929	12,184,370	7,069,834	6,961,830	6,876,353	6,812,902
2	Para el 2029 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documento	1,886,949	3,627,584	1,563,715	2,155,718	2,086,048	2,263,620

3.2 Productos

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

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2023 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2025	2026	2027	2028	2029
1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	622,780	639,093	641,181	643,268	645,356	647,443
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,507,199	11,539,927	6,423,203	6,313,112	6,225,547	6,160,009
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Casos	2,950	5,350	5,450	5,450	5,450	5,450
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,886,949	3,627,584	1,563,715	2,155,718	2,086,048	2,263,620

3.3 Subproductos

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2023 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2025	2026	2027	2028	2029
PRODUCTO 1: Dirección y coordinación								
1.1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
PRODUCTO 2: Incripciones de hechos y actos registrales realizados.								
2.1	Incripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	622,780	639,093	641,181	643,268	645,356	647,443
PRODUCTO 3: Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.								
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,507,199	11,539,927	6,423,203	6,313,112	6,225,547	6,160,009
PRODUCTO 4: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.								
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Casos	2,950	5,350	5,450	5,450	5,450	5,450
PRODUCTO 5: Documento Personal de Identificación (DPI) emitidos								
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,886,949	3,627,584	1,563,715	2,155,718	2,086,048	2,263,620

4 COSTOS MULTIANUALES

4.1 Presupuesto Multianual

PRESUPUESTO INGRESOS MULTIANUAL 2025-2029 RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CIFRAS EN QUETZALES)

F.F.	DESCRIPCIÓN	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029
11	Ingresos Corrientes	310,000,000.00	424,215,505.00	407,842,941.00	393,240,989.00	425,032,875.00
31	Ingresos Propios	611,749,637.00	270,337,600.00	329,920,130.00	324,444,570.00	343,771,190.00
TOTAL		921,749,637.00	694,553,105.00	737,763,071.00	717,685,559.00	768,804,065.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

PRESUPUESTO DE EGRESOS MULTIANUAL 2025-2029 RESUMEN POR PROGRAMAS (CIFRAS EN QUETZALES)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029
01	Actividades centrales	458,121,862.00	406,096,337.00	418,477,478.00	427,014,358.00	441,867,643.00
11	Registro de la población Guatemalteca	215,424,617.00	215,069,295.00	215,397,533.00	214,317,370.00	214,470,262.00
12	Identificación de la población guatemalteca	245,798,783.00	71,551,090.00	101,943,652.00	74,459,617.00	110,444,149.00
99	Partidas no asignables a programas	2,404,375.00	1,836,383.00	1,944,408.00	1,894,214.00	2,022,011.00
TOTAL		921,749,637.00	694,553,105.00	737,763,071.00	717,685,559.00	768,804,065.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

4.2 Vinculación del Plan Operativo Multianual con productos y subproductos

RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTOS												
		2025		2026		2027		2028		2029				
Resultado institucional final	Resultado institucional intermedio	MUNICIPIOS PRIORIZADOS	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.
Garanizar la identidad e identificación de las personas naturales que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en un 100% en relación a la línea basal 2017. (6.820.415).	Republica de Guatemala	12,184,370	445,667,735.50	7,069,834	419,035,655.00	6,961,830	425,603,476.00	6,876,353	428,771,656.00	6,812,902	436,415,089.00		
		Republica de Guatemala y países donde resida población guatemalteca												
		Republica de Guatemala												
Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Republica de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	3,627,584	476,061,901.50	1,563,715	275,517,450.00	2,155,718	312,154,595.00	2,086,048	288,913,903.00	2,263,620	332,388,976.00		
			Total	921,749,837.00	Total	694,553,105.00	Total	737,763,071.00	Total	717,685,559.00	Total	768,804,065.00		

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

5 SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL

5.1 Tipos de Indicadores

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

Indicadores de productos

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

Indicadores de subproductos

SUBPRODUCTO	FÓRMULA DEL INDICADOR
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	$(\text{No. Certificaciones emitidas} / \text{No. Certificaciones programadas}) * 100$
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	$(\text{No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto} / \text{No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado}) * 100$
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$

5.2 Ficha de indicadores de productos a nivel multianual

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO	FÓRMULA DEL INDICADOR	INDICADORES DE PRODUCTOS												TOTAL META		
				LINEA DE BASE		2025		2026		2027		2028		2029		2025-2029		
				AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	META		META		META		META		META		Datos Absolutos	Datos Relativos
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	No. de inscripciones realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. inscripciones programadas) *100	2023	622,780	100%		20%	641,181	20%	643,268	20%	645,356	20%	647,443	20%	3,216,341	100%
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	No. de certificaciones emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas) *100	2023	6,507,199	100%		31%	6,423,203	18%	6,313,112	17%	6,225,547	17%	6,160,009	17%	36,661,798	100%
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Casos	No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados) *100	2023	2,950	100%		20%	5,450	20%	5,450	20%	5,450	20%	5,450	20%	27,150	100%
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	No. DPI emitidos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados) *100	2023	1,886,949	100%		31%	1,563,715	13%	2,155,718	18%	2,086,046	18%	2,263,620	19%	11,696,685	100%

5.1 Ficha de indicadores de subproductos a nivel multianual

SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DE INDICADOR DEL SUBPRODUCTO	INDICADORES DE SUBPRODUCTOS												TOTAL META MULTIANUAL		
			FÓRMULA DEL INDICADOR	AÑO	LINEA DE BASE META		2025 META		2026 META		2027 META		2028 META			2029 META	
					Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	No. de inscripciones realizadas / No. inscripciones programadas)*100	2023	622.780	100%	639.093	20%	641.181	20%	643.268	20%	645.356	20%	647.443	20%	3.216.341	100%
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	No. de certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	2023	6.507.199	100%	11.539.927	31%	6.423.203	18%	6.313.112	17%	6.225.547	17%	6.160.009	17%	36.661.798	100%
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100	Casos	No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados	2023	2.950	100%	5.350	20%	5.450	20%	5.450	20%	5.450	20%	5.450	20%	27.150	100%
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	2023	1.896.949	100%	3.627.584	31%	1.563.715	13%	2.155.718	18%	2.086.048	18%	2.263.620	19%	11.696.685	100%

5.2 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	641,851	633,080	622,780	591,429	639,093	641,181	643,268	645,356	647,443

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	641,851
2022	633,080
2023	622,780
Estimación de la Meta 2024	591,429

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	6,249,272	6,541,005	6,507,199	9,107,722	11,539,927	6,423,203	6,313,112	6,225,547	6,160,009

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	6,249,272
2022	6,541,005
2023	6,507,199
Estimación de la Meta 2024	9,107,722

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

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

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de servicios de verificación de identidad apoyo social resueltos.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	$\left(\frac{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos}}{\text{No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados}} \right) * 100$

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	3,675	3,604	2,950	5,525	5,350	5,450	5,450	5,450	5,450

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	3,675
2022	3,604
2023	2,950
Estimación de la Meta 2024	5,525

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

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	2,347,403	1,955,050	1,886,949	1,907,548	3,627,584	1,563,715	2,155,718	2,086,048	2,263,620

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	2,347,403
2022	1,955,050
2023	1,886,949
Estimación de la Meta 2024	1,907,548

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

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

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

5.3 Indicadores de subproductos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	641,851	633,080	622,780	591,429	639,093	641,181	643,268	645,356	647,443

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	641,851
2022	633,080
2023	622,780
Estimación de la Meta 2024	591,429

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	6,249,272	6,541,005	6,507,199	9,107,722	11,539,927	6,423,203	6,313,112	6,225,547	6,160,009

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	6,249,272
2022	6,541,005
2023	6,507,199
Estimación de la Meta 2024	9,107,722

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta						
	Años	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Valor del indicador		3,675	3,604	2,950	5,525	5,350	5,450	5,450	5,450	5,450

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	3,675
2022	3,604
2023	2,950
Estimación de la Meta 2024	5,525

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

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Años									
Valor del indicador	2,347,403	1,955,050	1,886,949	1,907,548	3,627,584	1,563,715	2,155,718	2,086,048	2,263,620

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2021	2,347,403
2022	1,955,050
2023	1,886,949
Estimación de la Meta 2024	1,907,548

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

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

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

6 PROYECTOS

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

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

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable	Formulación 2025-2029 Ejecución física				
				2025	2026	2027	2028	2029
1	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística	x	x			
2	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación Diplomática o Consular de Guatemala en el extranjero.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística	x	x			
3	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa	x				
4	Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa	x	x			
5	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	x	x			

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable	Formulación 2025-2029				
				Ejecución física				
				2025	2026	2027	2028	2029
6	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	X				
7	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Comunicación Social / Dirección de Gestión y Control Interno / Dirección de Presupuesto	X				
8	Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala	Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la descentralización del proceso mediante la instalación de equipos de personalización en una Oficina del RENAP de cada departamento de la República de Guatemala, así como la creación de Centros de Impresión en San Benito, Petén; Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística / Dirección de Presupuesto / Subdirección de Recursos Humanos	X				

Consideraciones:

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

7 PLANES OPERATIVOS MULTIANUALES POR DEPENDENCIA

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimiento, metas y recursos para su ejecución, establecidos de manera objetiva y coherente, ya que la información que se presenta también permite la medición de las acciones de seguimiento, control y evaluación.

A continuación, se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos multianuales de cada una de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, para dar cumplimiento a los objetivos que se encuentran plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027. Estas matrices fueron construidas con una metodología participativa e integran los esfuerzos de las distintas dependencias para el período 2025-2029.

ÍNDICE DE MATRICES DE PLANES OPERATIVOS

1. Dirección Ejecutiva.
2. Dirección de Informática y Estadística.
3. Dirección de Asesoría Legal.
4. Dirección Administrativa.
5. Dirección de Presupuesto.
6. Dirección de Gestión y Control Interno.
7. Dirección de Capacitación.
8. Secretaría General.
9. Inspectoría General.
10. Comunicación Social.
11. Auditoría Interna.
12. Registro Central de las Personas.
13. Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
14. Dirección de Procesos.

CENTRO DE COSTO

Actividades centrales

(1081)

Dirección Ejecutiva

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2025-2029			
							2025	2026	2027	2028-2029
EJE.1 Fortalecimiento del registro civil de las personas EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) EJE.3 Servicio de calidad EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional EJE.5 Modernización tecnológica	Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de los mismos.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2025-2029 y Plan Operativo Anual 2025	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos. Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia. Cumplir con los mandatos emanados del Directorio. Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP. Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones. Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación. Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos. Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio. Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias. Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes. Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X

Dirección de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística
Producto: 000-003 Informática y Estadística
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.1 Actualizar el hardware y software al equipo informático de las dependencias del RENAP.	1	Garantizar la actualización continua de los sistemas operativos y ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizados / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico	12	12	12	12	12
			2	Analizar y fortalecer la Infraestructura Informática a través de mejores prácticas basadas en estándares internacionales.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2	2
			3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	3	3	3	3	3
			4	Análisis de las funcionalidades de los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80	80
			5	Diseñar prototipos de funcionalidades según las necesidades para una mejor comprensión de los DERCAS elaborados	Diseños de prototipos realizados		10	10	10	10	10
			6	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados		12	12	12	12	12
			7	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	Reporte de verificaciones realizadas/ Reporte de verificaciones programados	Departamento de Infraestructura Informática	12	12	12	12	12

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and smaller initials on the left.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística
Producto: 000-003 Informática y Estadística
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META						
							2025	2026	2027	2028	2029		
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la Institución.	8	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de Infraestructura Informática	12	12	12	12	12		
			9	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas	12	12	12	12	12			
		O.O.5 Ampliar el espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	10	Atender la totalidad de requerimientos de ampliación de espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2	2		
		O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	11	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados	12	12	12	12	12	12		
			12	Informe de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-.	Informes de tráfico capturado realizado/ Informes de tráfico capturado programado	4	4	4	4	4	4		
		13	Informe de actividades y eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEN (Gestión de eventos e información de seguridad)	Informe de actividades y eventos capturadas	Informe de actividades y eventos capturadas	Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4	4		
							14	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web.	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados	12	12	12	12
							15	Reportes de copias de seguridad de servidores.	Reportes de copias de seguridad de los equipos programados	12	12	12	12

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística
Producto: 000-003 Informática y Estadística
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	16	Reporte de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	Reportes de copias de seguridad de los equipos programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			17	Reporte de control de Boletas Únicas por usuario	Reporte de control de Boletas unicas realizadas/Reportes de control de boletas únicas programadas	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
	18	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12		
	19	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4	4		
	20	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4	4		
	21	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información.	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80	80		
	22	Análisis e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programados	Departamento de Análisis y Estadística	3	3	3	3	3		
	23	Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	O.O.1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	264	264	264	264	264
24	Realizar pruebas de resguardo para garantizar el resguardo de la información.	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas	Departamento de Base de Datos	4	4	4	4	4	

MH AA KCF

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística
Producto: 000-003 Informática y Estadística
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	O.O.2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	25	Monitorear la base de datos de SIBIO para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con Sifto Alterno backup y almacenamiento	Monitoreo Realizado/ Monitoreo programado	Departamento de Base de Datos	12	12	12	12	12
			26	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas	80	80	80	80	80
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	27	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80	80
			28	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	40	40	40	40	40
	29	Monitorear servicio anti DDoS en sitio Web principal.	Informe Semestral de bloqueo de ataques externos a sitio principal del RENAP	Departamento de Seguridad Informática	2	2	2	2	2	2	

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística
Producto: 000-003 Informática y Estadística
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE-5 Modernización Tecnológica	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.I.1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	30	Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	264	264	264	264	264	Departamento de Análisis y Estadística
			31	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	
			32	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.	Reportes realizados / Reportes programados	12	12	12	12	12	
			33	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.	Herramientas requeridas / Herramientas programadas	3	3	3	3	3	
			34	Modificar herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la Base de Datos del RENAP	Herramientas requeridas/ Herramientas programadas	3	3	3	3	3	
			35	Generar reporte estadístico Cronología mensual	Reportes realizados / Reportes programados	12	12	12	12	12	
		O.O.4 Garantizar el buen funcionamiento del hardware y software utilizado en los procesos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de las operaciones.	36	Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Soportes Realizados / Soportes programados	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	Departamento de Soporte Técnico



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística
Producto: 000-003 Informática y Estadística
Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.	37	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo.	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados	Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4	4
			38	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados	Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4	4
			39	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos realizado / Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos programado	Departamento de Soporte Técnico	11	11	11	11	11
			40	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, Sede Central, Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares.	Informes de -mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado	Departamento de Soporte Técnico	11	11	11	11	11
			41	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	Departamento de Soporte Técnico	450	450	450	450	450

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Dirección de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	320	20	20	320	20
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	40	40	40	40	40
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	(Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas / Actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	100%	100%	100%	100%	100%
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales	(Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales atendidas / Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%

[Handwritten signature]
M.F.D.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	5	Atender las Audiencias judiciales de demandas por los órganos jurisdiccionales	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
				Presentar escritos sobre casos laborales	(Escritos de casos laborales elaborados / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100		100%	100%	100%	100%	
				Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	(Absoluciones laborales de pliego de posiciones elaboradas / Absoluciones laborales de pliego de posiciones diligenciados) * 100		100%	100%	100%	100%	

Handwritten initials and signature

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	8	Atender amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			9	Emitir dictamen legal	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en	100%	100%	100%	100%	100%
			10	Emitir opinión legal	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			11	Elaborar Actas Notariales	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%



DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

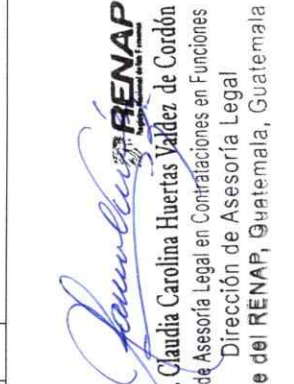
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	12	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva elaborados / Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva programados	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	110	110	110	110	110
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados		600	350	600	350	350
			14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	(Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos de procesos judiciales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			15	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			16	Elaborar minutos de mandatos judiciales	(Minutos de mandatos judiciales y sus revocatorias elaboradas / Minutos de mandatos judiciales y sus revocatorias requeridas) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asistido extemporáneo	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
									100%	100%	100%





DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	18	Atender recursos administrativos de revocatoria	(Recursos de revocatoria diligenciados / Recursos de revocatoria interpuestos) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho	100%	100%	100%	100%	100%
			19	Atender recursos administrativos de reposición	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho	100%	100%	100%	100%	100%
			20	Asistir técnicamente en reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidas / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			21	Atender Procesos Constitucionales	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP / o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%


Msc. Claudia Carolina Huertas Valdez de Córdón
 Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones en Funciones
 Dirección de Asesoría Legal
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Msc. Patricia Elizabeth Maldonado Arana
 Jefe de Asesoría Legal en Derecho Administrativo
 Dirección de Asesoría Legal
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Dennis Antonio Espina Iglesias
 Director de Asesoría Legal
 Dirección de Asesoría Legal
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección Administrativa

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI	1	Elaborar rutas de entrega de DPI.	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	400	450	450	500	550
			2	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la república.	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas		2,445,400	764,634	1,212,150	1,212,150	
		3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	1,041,184		697,435	834,153	778,786	961,318	
		4	Distribuir DPI a domicilio.	Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	4,000		5,000	5,000	5,000	5,000	
		5	Distribuir DPI a Consulados.	Envío de DPI realizados / Envío de DPI programado	45,000		34,063	39,596	39,610	34,650	
		6	Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.	Envío de DPI realizados / Envío de DPI programados	92,000		62,583	62,583	50,502	50,502	
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI	7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas	Departamento de Seguridad	1	1	1	1	1
			8	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reportes realizados / Reportes programados		54	53	52	51	53
		9	Brindar la seguridad de la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas	120		120	120	120	120	
		10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe de custodias realizadas / Informes de custodias requeridas	144		144	144	144	144	



Milton Leonel Chen Nolas
Encargado de Gestión de RR.HH.
Dirección de Administración
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala.



M.A. Ingrid Orta Mendel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2025	2026	2027	2028	2029	
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	O.O.4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	11	Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	31,005,840	32,556,132	34,183,938	35,893,135	37,687,792	
			12	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas		315	331	347	365	383	
	O.O.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	O.I.1 Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	13	Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Promoción de servicios electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de servicios electrónicos del RENAP programadas		2,205	2,315	2,431	2,553	2,680	
			14	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuarios nuevos / Usuarios programados		49	52	54	57	60	
	O.E.2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	O.O.1 Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	15	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuarios renovados/ Usuarios programados		215	226	237	249	262	
			16	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. (hit no hit)	Consultas de verificación de identidad realizadas/ Consultas de verificación de identidad programadas		512,100	550,100	658,100	759,224	840,894	
			O.O.1 Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios	17	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.		Consultas de información de identidad biográfica realizadas/ Consultas de información de identidad biográfica programadas	5,170,400	6,816,350	7,814,100	8,948,818	10,453,948
				18	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.		Consultas de información de identidad biométrica realizadas / Consultas de información de identidad biométrica programadas	618,200	644,650	730,000	790,900	802,200



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Milton Leone, Chen Rodas
Encargado de Gestión de Proyectos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO / DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	19	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	3	3	3	3	3
			20	Gestionar expedientes de compras en diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras o contrataciones en sus diferentes modalidades programadas		6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
	O.O.1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	O.O.1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	21	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	10,500	11,000	11,000	11,500	11,500
			22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		375,000	400,000	450,000	500,000	550,000
	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documentos distribuidos / Documentos Programados	36,100	36,500	37,000	37,500	38,000
				24	Realizar limpieza en la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas	18,000	18,500	18,500	19,000	19,000
				25	Distribuir agua purificada.	Garrafones entregados / Garrafones programados	14,500	14,500	14,500	15,500	15,500
				26	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	Registros realizados / Registros programados	5,500	5,600	5,700	5,800	5,900

Milton Legner Chen Rojas
Ejecutivo de Gestión
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Ocalia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META								
							2025	2026	2027	2028	2029				
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.3 Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP	27	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabla yeso, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	900	1,000	1,000	1,000	1,000				
			28	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	Proyectos diseñados / Proyectos programados		120	140	140	140	140				
			29	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Traslados realizados / Traslados programados		11	20	20	20	20				
			30	Conformar expedientes para elaborar contratos de arrendamientos.	Expedientes conformados / expedientes programados		320	50	35	325	50				
			31	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Expedientes gestionados / Expedientes programados		4,250	4,250	4,250	4,250	4,250				
			32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la institución.	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados		5,250	5,250	5,250	5,250	5,250				
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios Móvil -Cable satelital- mensajería (Web-Service).	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados		77	72	72	72	72				
			34	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos		100%	100%	100%	100%	100%				
			O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental						Departamento de Archivo y Gestión Documental					

Milón Leonel Chen Nájera
Ejecutivo de Gestión
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala





M.A. Ingrid Ordoñez Montiel Barrios
Directora Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	35	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas		800	800	800	800	800
			36	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3
			37	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
			38	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		18	18	18	18	18
			39	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		12	12	12	12	12
			40	Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas		3	3	3	3	3
			41	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12	12
			42	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso o cambio de puesto.	Expedientes de candidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados		865	865	870	870	875
			43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso, reintegro o cambio de puesto.	Expedientes entregados al Departamento de Gestión de Recursos Humanos / Expedientes estimados a entregar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos		275	275	280	280	285
			44	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		575	575	580	580	585
45	Elaborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Verificaciones de idoneidad realizadas / Verificaciones de idoneidad estimadas		215	215	220	220	225			

 **M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**
Directora Administrativa
Dirección Administrativa

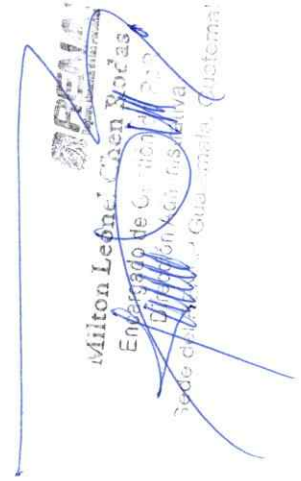

Militante del Comité de Control
Educación de Control

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	46	Formalizar la contratación de trabajadores.	Expediente de contratación realizados / Expediente de contratación programada	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	450	450	455	455	460
			47	Registrar y controlar los movimientos de personal.	Registro de movimientos realizados / Registro de movimientos programados		1,730	1,730	1,735	1,730	1,740
			48	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP.	Registro de acciones realizadas / Registro de acciones programadas		3,558	3,558	3,563	3,558	3,568
	49	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal.	Informe elaborado / Informe de programado	15,000	15,000		15,010	15,010	15,015		
	50	O.N.1 Adaptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	Actualizar y ejecutar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Procedimientos realizados / procedimientos programados	28		28	23	23	23	
	51	O.O.4 Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Informe realizado / Informe programado	77		64	64	64	64	
	52	O.O.4 Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas. (Evaluación ordinaria, evaluación por periodo de prueba)	Evaluaciones de desempeño realizadas / Evaluaciones de desempeño programadas	13		13	13	13	13	
	53	O.O.4 Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	Evaluar el clima laboral de las oficinas del RENAP.	Evaluaciones de clima laboral realizadas / Evaluaciones de clima laboral programadas	100%		100%	100%	100%	100%	

Milton León
Encargado de Gestión
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




M.A. Ingrid Otalja Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	54	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	107	107	107	107	107
			55	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados		33	33	33	33	33
			56	Elaborar y registrar liquidaciones.	Procesos ejecutados / Procesos programados		12	12	12	12	12
			57	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Análisis realizado / Análisis programado		1	1	1	1	1
			58	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Procesos ejecutados / Procesos programados		63	63	63	63	63


Milton Leonel Chen Zayas
Encargado de Gestión de PPR y
Gestión Administrativa


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Presupuesto

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	1	Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2025.	Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado	Departamento de Presupuesto.	1	1	1	1	1
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago.	Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados.	2800	2800	2800	2800	2800	
			3	Elaborar y aprobar reprogramaciones presupuestarias, así como ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio.	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programados.	16	16	16	16	16	
			4	Enviar documentos con información de Gestión Cuatrimestral al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.	Documento enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado.	3	3	3	3	3	
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2026-2030	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado	1	1	1	1	1	
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2026	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado programado	1	1	1	1	1	



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

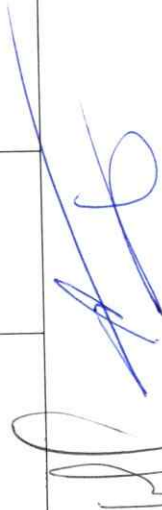

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: 000-006 Administración Financiera
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	7	Elaborar dictámenes presupuestarios.	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados.	Departamento de Presupuesto.	200	200	200	200	200
			8	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución.	Envío de documentos a las dependencias administrativas realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.	Departamento de Presupuesto.	180	180	180	180	180
	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	9	Enviar reportes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	12	12	12	12	12
			10	Elaborar informe de liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2024.	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado.	Departamentos de Presupuesto y Contabilidad	1	1	1	1	1
	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	11	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución.	Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución programado	Departamento de Contabilidad	1	1	1	1	1
			12	Realizar el registro de la apertura de saldos contables.	Registro de apertura de saldos contables realizados / Registro de apertura de saldos contables programados	Departamento de Contabilidad	1	1	1	1	1
			13	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de ingresos.	Aprobación de documentos de CUR de ingresos realizados /Aprobación de documentos CUR de ingresos programados.	Departamento de Contabilidad	12000	12000	12000	12000	12000

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

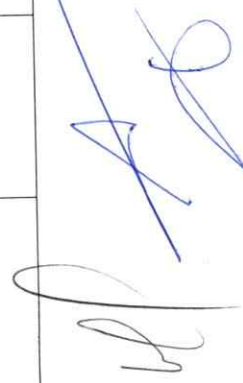
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de gastos de devengado.	Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado.	8000	8000	8000	8000	8000	Departamento de Contabilidad
			15	Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimoniales.	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de Cur Contable de hechos con efectos patrimoniales programados.	2000	2000	2000	2000	2000	
			16	Elaborar documentos de conciliación de saldos de las cuentas bancarias.	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas.	192	192	192	192	192	
			17	Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación.	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados.	12	12	12	12	12	
			18	Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal.	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado	1	1	1	1	1	
			19	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios.	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.	100%	100%	100%	100%	100%	
			20	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la institución.	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario.	100%	100%	100%	100%	100%	

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	21	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP.	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas.	Departamento de Contabilidad	10000	10000	10000	10000	10000
			22	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución.	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativa programadas.		541	541	541	541	541
	23	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados.	Departamento de Contabilidad	25	25	25	25	25		
	24	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución.	Expedientes pagados archivados / Expedientes programados		21000	21000	21000	21000	21000		
	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	25	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Tesorería	2000	2000	2000	2000	2000
			26	Elaborar registros en libros de Bancos.	Cantidad de registros en libros operados realizados /cantidad de registros en libros operados programados.		340	340	340	340	340
	27	Registrar los documentos de CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Registro de CUR de ingresos realizado / Registro de CUR de ingresos programados.	Departamento de Tesorería	144	144	144	144	144		
	28		12000		12000	12000	12000	12000			




DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la Institución.	Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados.	Departamento de Tesorería	3000	3000	3000	3000	3000
			30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados.		270	270	270	270	
			31	Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables.	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados.		7000	7000	7000	7000	7000
			32	Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes.	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		100%	100%	100%	100%	100%

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




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




Lic. Gladys del Rosario Contreras Jiménez
Jefe de Tesorería
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




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




Dirección de Gestión y Control Interno

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	1	Elaborar Plan anual de supervisión que defina lugares, cronograma, criterios, lineamientos y estrategias a seguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.	Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			2	Conformar y presentar el compendio de listas de verificación (áreas administrativa, financiera, registral, informática y de servicio) e instrumentos actualizados que se utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados para el seguimiento.	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			3	Actualizar el conocimiento integral de los Supervisores en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales para lograr una supervisión efectiva.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas.	Departamento de Supervisión	4	4	4	4	4
			4	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y calidad del servicio brindado a los usuarios de las Oficinas del RENAP, asegurando que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas.	Departamento de Supervisión	190	190	190	190	190
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI.	O.O.1. Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI	5	Elaborar documentos técnico- administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documentos técnico-administrativos elaborados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	5	5	5	5	5
			6	Elaborar y trasladar informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP de los Auxiliares de RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Organización y Métodos	10	10	10	10	10
			7	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Organización y Métodos	10	10	10	10	10
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	8	Realizar supervisiones administrativas para el cumplimiento de políticas y normativas en las dependencias del RENAP.	Supervisiones administrativas realizadas / Supervisiones administrativas programadas	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			9	Elaborar y trasladar informes de supervisiones administrativas, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			10	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las supervisiones administrativas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			11	Presentar información consolidada de las supervisiones realizadas a las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1

ML

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa Presupuestario: 007 Servicios Centrales
Actividad Presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
Producto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno
Subproducto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro	O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimientos a los guatemaltecos que están en subregistro	12	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas Auxiliares del RENAP para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos.	Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP realizadas / Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP programadas.	Departamento de Supervisión	25	25	25	25	25
			13	Realizar supervisiones sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas programadas.	Departamento de Supervisión	4	4	4	4	4
EJE.3 Servicio de calidad	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento	O.O.4 Monitorear y dar seguimiento a oficinas a nivel país	14	Elaborar y trasladar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y de servicio derivado de la supervisión específica.	Informes entregados / Informes programados.	Departamento de Supervisión	4	4	4	4	4
			15	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informes entregados / Informes programados.	Departamento de Supervisión	4	4	4	4	4
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.O.1 Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional	16	Elaborar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documentos técnico-administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados.	Departamento de Organización y Métodos	32	32	32	32	32
			17	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Estudios elaborados / Estudios programados.	Departamento de Organización y Métodos	2	2	2	2	2
			18	Realizar estudios de teorías de colas.	Estudios entregados / Estudios programados.	Departamento de Organización y Métodos	8	6	8	6	8
			19	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), para enviar a la SEGEPLAN.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA elaborados.	Departamento de Organización y Métodos	3	3	3	3	3
	O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua	O.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos para validar la toma de decisiones basadas en resultados	20	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM y POA, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas.	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
			21	Entregar PEI 2018-2027, POM y POA inicial, para aprobación por parte del Director.	PEI 2018-2027, POM y POA inicial, aprobados.	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
			22	Coordinar la modificación del POA.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas.	Departamento de Planificación y Proyectos	2	2	2	2	2

004

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad Presupuestaria: 01.01 Seguimiento y Control Interno
Producto: 000-007 Gestión Y Control Interno
Subproducto: 000-007-0001 Gestión Y Control Interno

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	O.N.1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados	23	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	12	12	12	12	12
			24	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos Y/o documentos técnicos institucionales realizados / Proyectos Y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento		20	20	20	20	20
			25	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos Y/o documentos técnicos institucionales actualizados/ Proyectos Y/o documentos técnicos institucionales actualizados programados		20	20	20	20	20
			26	Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
			27	Abronar en el Sistema Informativo de Gestión SIGES- la programación cuatrimestral de metas.	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reportes de programaciones planificadas		3	3	3	3	3
			28	Revisar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SEGEPLAN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	29	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINEIN	Informes elaborados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
			30	Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		12	12	12	12	12
			31	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Memoria de Labores Institucional elaborada		1	1	1	1	1
			32	Elaborar informe de riesgos.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
			33	Elaborar informe anual de control interno.	Informe anual de control interno elaborado		1	1	1	1	1
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	34	Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional).	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) aprobados.	Departamento de Cooperación Técnica	5	5	5	5	5
			35	Identificar la fuente cooperante del programa/proyecto para gestionar y negociar los instrumentos de cooperación internacionales.	Elaboración de propuesta de oficio dirigido a la fuente cooperante.		1	1	1	1	1
			36	Promover la coordinación interinstitucional mediante el cruce de cartas.	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados		10	10	10	10	10
37	Crear y gestionar Mesas técnicas derivadas de la aprobación de instrumentos de coordinación y/o cooperación interinstitucional (nacional).	Mesas técnicas creadas y/o gestionadas / Mesas técnicas programadas	5	5	5	5	5				

OK

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
E.E.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	O.O.1. Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	38	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Reuniones asistidas / Reuniones programadas	Departamento de Cooperación Técnica	40	40	40	40	40
		O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación	39	Coordinar pasantía/práctica universitaria, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos de RENAP.	Número de estudiantes universitarios aprobados / Número de estudiantes universitarios programados		3	3	3	3	3
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	40	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas	1	1	1	1	1	
		O.O.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	41	Presentar informe de los resultados del instrumento de coordinación interinstitucional cuatrimestral a Dirección Ejecutiva.	Informes presentados / Informes programados	3	3	3	3	3	



Licda. Mónica Rebeca Ríos Casanoya
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional.	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	1	1	1	1	1
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual.	Un documento del Plan de Capacitación Anual		1	1	1	1	1
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	3	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Número de temas impartidos / Número de temas programados	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	85	90	90	95	95
			4	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	Número de temas impartidos para mejorar el servicio / Número de temas programados para mejorar el servicio		5	5	5	5	5
			5	Fortalecer los conocimientos y competencias para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad.	Número de temas impartidos para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad		2	2	2	2	2
			6	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores.	Un tema impartido para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores		1	1	1	1	1
			7	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	Número de participaciones en capacitaciones para mejorar el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones para mejorar el servicio		400	400	400	400	400
			8	Fortalecer los conocimientos y competencias con relación a temas de transparencia y corrupción.	Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción		3	3	3	3	3

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	9	Reforzar los conocimientos y las competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP-ECARENAP-	2	2	2	2	2
			10	Fortalecer los conocimientos de los trabajadores respecto a la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años.	Un tema impartido respecto a la ruta de abordaje integral		1	1	1	1	1
			11	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a los Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural		1	1	1	1	1
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.	12	Fomentar el Sistema de Carrera Registral a través de la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.	Número de temas impartidos que fomentan el Sistema de Carrera Registral / Número de temas programados que fomentan el Sistema de Carrera Registral	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP-ECARENAP-	3	3	3	3	3
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	O.O.3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	13	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores por medio del desarrollo del "Plan de Capacitación Anual".	Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados / Número de participaciones / número programado de participaciones		2200	2200	2200	2200	2200
			14	Ejecutar el sistema para la evaluación de capacitaciones.	Número de informes realizados / número de informes programados		250	260	270	270	270
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	15	Gestionar capacitaciones internacionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Un informe de solicitudes gestionadas	Dirección de capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP-ECARENAP-	1	1	1	1	1

Kreslia Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Estado de Guatemala

Handwritten initials/signature

Secretaría General

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

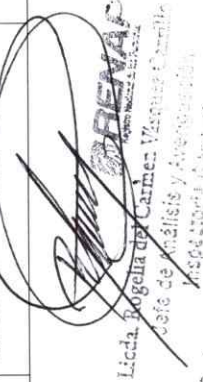
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.2 Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas, ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva	1	Certificar documentos administrativos	Certificaciones realizadas / certificaciones requeridas	Secretaría General	100%	100%	100%	100%	100%
			2	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	Notificaciones realizadas / notificaciones requeridas.		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresen a Secretaría General para su respectiva organización y resguardo.	Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva / Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		100%	100%	100%	100%	100%

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

Inspectoría General

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA MEITA	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.N.2 Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	Oficio realizado / Oficio programado	Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos	48	48	48	48	48
			2	Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.		1	1	1	1	1
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.	Acción realizada / Acción programada		1	1	1	1	1
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio realizado/ Oficio ecibido		90	90	90	90	90
			5	Analizar y averiguar los hechos descritos en los casos sometidos al conocimiento de Inspectoría General, con el objeto de determinar la existencia del delito penal, documentarios y trasladarlos al área correspondiente.	Casos trasladados/ Casos trasladados programados		300	300	300	300	300
			6	Analizar, averiguar, recopilar información de los casos sometidos al conocimiento de Inspectoría General, con el objeto de determinar la existencia de delito, de no existir indicios delictivos, finalizar administrativamente e informar si fuera procedente a la dependencia, institución o persona que presentó queja o informe del hecho.	Casos finalizados administrativamente/ Casos finalizados administrativamente programados		1200	1200	1200	1200	1200
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General	Casos diligenciados/Casos diligenciados programados		150	150	150	150	150
			8	Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilícito.	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.		250	250	250	250	250
			9	Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Casos procurados/ Casos procurados programados.		2400	2400	2400	2400	2400
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Resoluciones concluidas/ Resoluciones concluidas programadas		50	50	50	50	50
			11	Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con el <u>proceso</u> de la institución.	Informes elaborados/ Informes elaborados programados		200	200	200	200	200


Lidia Rosina Santos Morán
Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos
Inspectoría General


Lidia Bogella de Carmen
Jefe de Análisis y Averiguación
Inspectoría General


Lidia Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General

Comunicación Social

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	O.1.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social	3	4	5	6	4
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Material Elaborado / Material Programado		6	10	10	10	10
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolares, trifolares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Material Elaborado / Material Programado		2,000	1,550	1,600	1,650	1,700
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la Vozera y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y los Medios de Comunicación.	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vozera / Noticias programadas.		60	80	90	100	100
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		1,000	1,050	1,100	1,150	1,150
			6	Elaborar informe de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas		2	2	2	2	2
			7	Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	Eventos protocolarios realizados / eventos protocolarios programados		4	5	6	7	5
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Noticias publicadas / Noticias programadas		3,300	4,000	4,500	5,000	5,000
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		5,000	7,000	7,500	8,000	8,000
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		300	350	400	450	450
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		80	120	130	140	150
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		225	375	400	425	400
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		325	280	280	275	250

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	O.I.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	14	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	Programación transmitida / Programación calendarizada.	Comunicación Social	125	300	325	350	325
			15	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		75	200	225	250	225
			16	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		60	50	50	50	50
EJE.4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5. Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.2 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	17	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas	Comunicación Social	50	50	50	50	50
			18	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información Ingresadas		1,005	1,010	1,015	1,020	1,025
			19	Elaborar y notificar las resoluciones de información pública, solicitadas a nivel nacional, en alguno de los sentidos de conformidad con el artículo 42 del Decreto 57-2008.	Resoluciones emitidas / Resoluciones Notificadas		1,025	1,030	1,035	1,040	1,045
			20	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	Informes elaborados / Informes programados		240	240	240	240	240
			21	Realizar y presentar informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior.	Documento presentado / Documento entregado		1	1	1	1	1
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	O.I.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	22	Publicar en el sitio web del RENAP el Informe sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información y los procedimientos que le competen al RENAP (Art. 10 numeral 26 del Decreto 57-2008).	Información programada / Información Publicada	Comunicación Social	1	1	1	1	1
			23	Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generados por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	Publicaciones Recibidas / Publicaciones Elevadas		12	12	12	12	12

Auditoría Interna

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJEIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META									
						2025	2026	2027	2028	2029					
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Auditoría Financiera al Departamento de Contabilidad.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	2	2	2	2	2					
				Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Presupuesto.		Informe Elaborado/Informe Programado	4	4	4	4	4				
				Auditoría Financiera al Departamento de Tesorería.		Informe Elaborado/Informe Programado	3	3	3	3	3				
				Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Contabilidad.		Informe Elaborado/Informe Programado	2	2	2	2	2				
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Organización y Métodos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	Dirección de Gestión y Control Interno									
						Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Planificación y Proyectos.	Informe Elaborado/Informe Programado	1	1	1	1	1	1		
						Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica.	Informe Elaborado/Informe Programado	1	1	1	1	1	1		
			Dirección Administrativa												
			Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Administrativa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	1				
			Subdirección Administrativa												
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	1				
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	Informe Elaborado/Informe Programado		1	1	1	1	1					
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras.	Informe Elaborado/Informe Programado		2	2	2	2	2					
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe Elaborado/Informe Programado		2	2	2	2	2					
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Archivo y Gestión Documental.	Informe Elaborado/Informe Programado		1	1	1	1	1					
Subdirección de Recursos Humanos															
Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Nóminas.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	1							
Dirección de Capacitación															
Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Capacitación.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	1							

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META							
							2025	2026	2027	2028	2029			
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	16	Auditoría de Departamento de Contrataciones.	Cumplimiento de Asesoría Legal en	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1		
				17	Auditoría de Departamento de Asesoría Legal Laboral.	Cumplimiento de Asesoría Legal Laboral.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	
				18	Auditoría de Departamento de Derecho Constitucional y Administrativo.	Cumplimiento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Administrativo.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	
			Subdirección de Registro Central de las Personas											
			19	Auditoría de Departamento de Personas.	Cumplimiento de Registro Civil de las Personas.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1	
			20	Auditoría de Departamento de Asesoría Legal.	Cumplimiento de Asesoría Legal.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1	
			Subdirección Administrativa Registral											
			21	Auditoría de Departamento de Asesoría Legal.	Cumplimiento de Asesoría Legal.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	1	
			Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero											
			22	Auditoría de Departamento de Servicios en el Extranjero.	Cumplimiento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1	
Subdirección de Apoyo Registral														
23	Auditoría de Departamento de Datos Registrales.	Cumplimiento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1				
24	Auditoría de Departamento de Archivo Central.	Cumplimiento de Archivo Central.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1				
25	Auditoría de Departamento de Usuario.	Cumplimiento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1				
Comunicación Social														
26	Auditoría de Información Pública.	Cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1	1				
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social														
27	Auditoría de Departamento de Erradicación del Subregistro.	Cumplimiento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	1				

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2025	2026	2027	2028	2029	
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	28	Auditoría de Departamento de Identidad. al Cumplimiento de Verificación de	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	
			29	Auditoría de Departamento de Apoyo Social. al Cumplimiento de	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1	
			30	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Procesos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Procesos			1	1	1	1
			31	Auditoría de Departamento de Impresión. al Cumplimiento de	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Procesos			1	1	1	1
			32	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Informática y Estadística.	Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Informática y Estadística			1	1	1	1
			33	Auditoría de Departamento de Seguridad Informática. al Cumplimiento de	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Servicios Críticos			1	1	1	1
			34	Auditoría de Departamento de Bases de Datos. al Cumplimiento de	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Sistemas y Estadística			1	1	1	1
			35	Auditoría de Departamento de Información. al Cumplimiento de Análisis de Sistemas de	Informe Elaborado/Informe Programado	Oficinas del RENAP			1	1	1	1
			36	Auditoría de Departamento de Registro Civil de Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Melchior de Mencos, Flores, San José, San Andrés y San Benito del departamento de Petén.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			1	1	1	1
			37	Auditoría de Departamento de Registro Civil de Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Melchior de Mencos, Flores, San José, San Andrés y San Benito del departamento de Petén.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	38	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Francisco, Las Cruces, La Libertad y Sayaxché del departamento de Petén.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			39	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Francisco, Las Cruces, La Libertad y Sayaxché del departamento de Petén.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			40	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Luis, Dolores, Populú, El Chal y Santa Ana del departamento de Petén.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			41	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Luis, Dolores, Populú, El Chal y Santa Ana del departamento de Petén.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			42	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en los municipios de Tectitán, San Idelfonso Ixtahuacán, Cuicco, La Libertad del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			43	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en los municipios de Tectitán, San Idelfonso Ixtahuacán, Cuicco, La Libertad del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE CUMPLIMIENTO/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	44	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Huehuetenango, Chiantla, Malacatancito, Aguacatán y Santa Bárbara del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			45	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Huehuetenango, Chiantla, Malacatancito, Aguacatán y Santa Bárbara del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			46	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Sebastián Huehuetenango, San Rafael Pétzal, San Gaspar Ichtil y Colatenango del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			47	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Sebastián Huehuetenango, San Rafael Pétzal, San Gaspar Ichtil y Colatenango del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			48	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Nentón, La Democracia, San Antonio Huista y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			49	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Nentón, La Democracia, San Antonio Huista y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	50	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Petatán, Unión Cantinil, San Pedro Necta y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			51	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Petatán, Unión Cantinil, San Pedro Necta y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			52	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en los municipios de Barillas, San Mateo Itz'atán, Santa Eulalia y San Rafael La Independencia del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			53	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en los municipios de Barillas, San Mateo Itz'atán, Santa Eulalia y San Rafael La Independencia del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			54	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Totonicapán, San Francisco El Alto, San Cristóbal Totonicapán y San Andrés Xecul del departamento de Totonicapán.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	55	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Totonicapán, San Francisco El Alto, San Cristóbal Totonicapán y San Andrés Xecul del departamento de Totonicapán.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			56	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Momostenango, Santa María Chiquimula, San Bartolo y Santa Lucía La Reforma del departamento de Totonicapán.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			57	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Momostenango, Santa María Chiquimula, San Bartolo y Santa Lucía La Reforma del departamento de Totonicapán.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			58	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jucaltenango, Concepción Huista, Santiago Chimaltenango y San Juan Altán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			59	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jucaltenango, Concepción Huista, Santiago Chimaltenango y San Juan Altán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	60	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Soloma, San Juan Ixcay, San Sebastián Coatlán y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			61	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Soloma, San Juan Ixcay, San Sebastián Coatlán y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			62	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en los municipios de Sibinal, Tacaná, Ixchiguan, San José Ojetenam y Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			63	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Sibinal, Tacaná, Ixchiguan, San José Ojetenam y Concepción Tutuapa del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			64	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tulumulco, San Antonio Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Río Blanco y San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO /DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	65	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tajumulco, San Antonio Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Río Blanco y San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			66	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tejujita, Comitancillo y San Lorenzo del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			67	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tejujita, Comitancillo y San Lorenzo del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			68	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pajapila, Ayutla, La Blanca, Ocos y Malacatán del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			69	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pajapila, Ayutla, La Blanca, Ocos y Malacatán del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	70	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Marcos, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo, El Rodeo y Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable.	1	1	1	1	1
			71	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Marcos, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo, El Rodeo y Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			72	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de El Quetzal, La Reforma, El Tumbador, Nuevo Progreso y Catarina del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			73	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de El Quetzal, La Reforma, El Tumbador, Nuevo Progreso y Catarina del departamento de San Marcos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			74	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pochalum, Joyabaj, Zacualpa, Chinique y Chichicastenango del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	75	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pachalum, Joyabaj, Zuculpa, Chinique y Chichicastenango del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			76	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Nebaj, Chajul, San Juan Cotzal, Uspantán y Chicamán del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			77	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Nebaj, Chajul, San Juan Cotzal, Uspantán y Chicamán del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			78	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cunén, Sacapulas, San Andrés Sajcabajá, San Bartolomé Jocopilas y Canillá del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			79	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cunén, Sacapulas, San Andrés Sajcabajá, San Bartolomé Jocopilas y Canillá del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	80	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Cruz del Quiché, Chiché, Patzún, San Antonio Itotenango y San Pedro Jocopilas del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			81	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Cruz del Quiché, Chiché, Patzún, San Antonio Itotenango y San Pedro Jocopilas del departamento de Quiché.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			82	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Tolimán, San Antonio Palopó, Santa Catarina Palopó y Panajachel del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			83	en los Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Tolimán, San Antonio Palopó, Santa Catarina Palopó y Panajachel del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			84	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Clara La Laguna, Santa María Visitación, San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	85	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Clara La Laguna, Santa María Visiación, San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			86	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pablo La Laguna, San Marcos La Laguna, Santa Cruz La Laguna, San José Chacayá y Concepción del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			87	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pablo La Laguna, San Marcos La Laguna, Santa Cruz La Laguna, San José Chacayá y Concepción del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			88	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades registrales efectuadas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Nahualá, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Lucía Utatlán, Sololá y San Andrés Semetabaj del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			89	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas de actividades administrativas-financieras efectuadas en los municipios de Nahualá, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Lucía Utatlán, Sololá y San Andrés Semetabaj del departamento de Sololá.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
Actividades de Auditoría											
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	90	Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2025.	Plan Anual de Auditoría Elaborado/Plan Anual de Auditoría Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			91	Auditoría de Cumplimiento a la Auditoría Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			92	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría.-PAA- 2025.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1
			93	Elaborar Informe Global de Auditoría Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1
			94	Actividad Administrativa, seguimiento a Cartas a la Gerencia generadas por la Auditoría Interna del RENAP.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable.	4	4	4	4	4
			95	Actividad Administrativa, seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -C.G.C-, así como las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna del RENAP.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	4	4	4	4	4
			96	Elaborar Informe Anual de Control Interno.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1	1
			97	Actividad Administrativa. Matriz de Seguimiento de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	12	12	12	12	12
98	Auditorías Especiales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			

Lic. Carlos Roberto Morales Moreno
 Auditoría Interna
 sede de RENAP, Guatemala

CENTRO DE COSTO

**Registro de la población
guatemalteca**

(1082)

Registro Central de las Personas

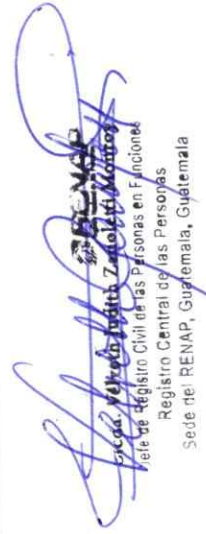
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: 001-001 Dirección y Coordinación
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	O.O.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.	Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	6,618,754	3,902,110	3,658,868	3,430,786	3,216,925
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		4,292,160	2,379,179	2,498,139	2,623,045	2,754,197
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		629,013	141,914	156,105	171,716	188,887
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		639,093	641,181	643,268	645,356	647,443
			5	O.O.4 Identificar a los extranjeros que formalmente el reconocimiento del estatuto de capacidad civil y demás autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	Emisión Documentos Personales de Identidad Especial.		Documentos Personales de Identidad Especial programados	6,900	7,000	7,500	8,000
	6	O.O.2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	Realizar enmiendas registrales.	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas	5,000	5,100	5,150	5,150	5,200		
	7		Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas/ Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas	22,000	23,000	23,500	24,000	24,000		
	8		Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica programada	8,500	9,000	9,500	10,000	10,500		
	9		Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas	146	146	146	146	146		
	10		Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.	Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programadas	33	33	33	33	33		
	11		Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y toner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.	Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico programado	1	1	1	1	1		
				Proyecciones de insumos realizados / Proyecciones de insumos programadas	12	12	12	12	12		


Lusvin Estheven Ramirez Loiva
Técnico de Centro de Costos
Registro Central de las Personas


Lidia Eddalisse Totonicapán
Registrador Central de las Personas en Funciones
Sede del RENAP, Guatemala-Guatemala


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lidia Eddalisse Totonicapán
Registrador Central de las Personas en Funciones
Sede del RENAP, Guatemala-Guatemala

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

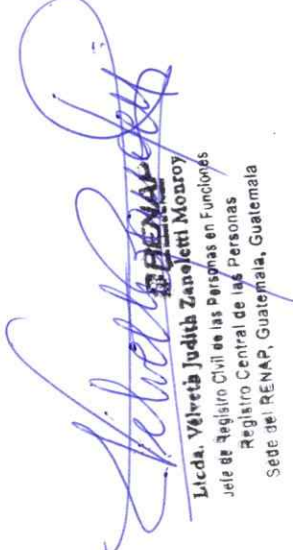
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: 001-001 Dirección y Coordinación
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación

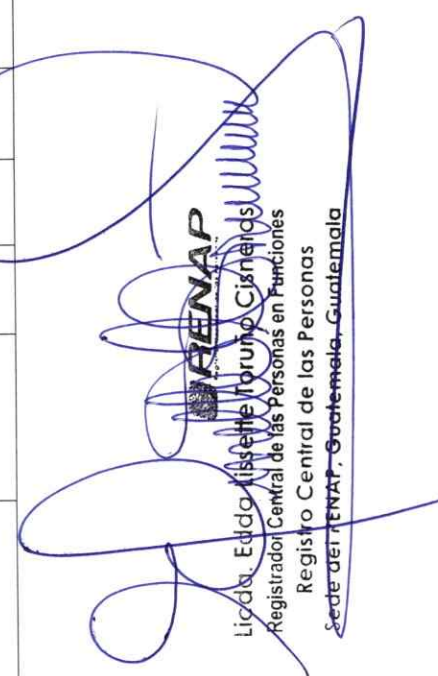
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir el subregistro de los hechos y actos civiles	12	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	150	150	150	150	150
				Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Menores de edad atendidos en jornadas móviles/ Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados		800	800	800	800	800
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente. O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	O.O.1 Simplificar el proceso de solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. O.O.3 Garantizar la entrega de Documentos Personales de Identificación al usuario.	13	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados	Departamento de Registro Civil de las Personas	150	150	150	150	150
				Realizar el registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programados		3,218,086	1,402,527	1,993,564	1,922,880	2,099,986
EJE.3 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.3 Garantizar la entrega de Documentos Personales de Identificación al usuario.	14	Vinculación y Registro de datos de menores de edad.	Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programados	Departamento de Registro Civil de las Personas	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500
				Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	DPI entregados / DPI entregados programados		1,561,108	1,402,527	1,794,564	1,922,880	2,099,986


Lusvin Estreben Ramirez Teiva
Técnica de Centro de Costos
Registro Central de las Personas


Vélvetz Judith Zanoletti Moarroy
Jefe de Registro Civil de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

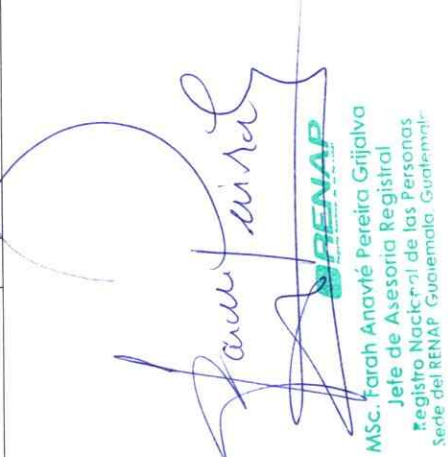

Lidia Edda Kisselle Toruno Cisneros
Registrador Central de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
E.I.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos. O.O.1 Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	17	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	Asesorías atendidas / Asesorías programadas	Departamento de Asesoría Registral	950	950	950	950	950
			18	Elaboración de documentos y opiniones.	Documentos y opiniones en materia registral elaborados / Documentos y opiniones en materia registral programadas	125	125	125	125	125	
			19	Elaborar guías registrales o notariales.	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas	300	300	300	300	300	
			20	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa registral y/o notarial.	Opiniones en materia disciplinaria elaboradas / Opiniones en materia disciplinaria programadas	60	60	60	60	60	
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Guía registral o notarial presentada / Guía registral o notarial programada	1	1	1	1	1	
			22	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada	1	1	1	1	1	
				Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas	350	350	350	350	350	
				Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizados / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas	70	70	70	70	70	


Lusvin Esthiven Ramírez Leiva
Técnico de Centro de Costos
Registro Central de las Personas


MSc. Farah Anavité Pereira Grijalva
Jefe de Asesoría Registral
Registro Nacional de las Personas
Serie del RENAP Guatemala


Lidia Edith Lisette Toral Cisneros
Registrador(a) de las Personas y Unidades
Registro Central de las Personas
Serie del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
E.JE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de Personas	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, extranjero a través de procesos y capacidad civil y demás mecanismos adecuados, datos de identificación.	O.O.3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	23	Acompañar de forma virtual o presencial a los Consulados y Embajadas de Guatemala acreditados en el extranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Extranjero	10	10	10	10	10
			24	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al sistema	Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizados/ / Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados		12	12	12	12	12
			25	Dar seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero realizados/ / Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados		12	12	12	12	12
			26	Acompañar de forma presencial a Instituciones responsables de la recepción de guatemaltecos retornados, para fortalecer el servicio de identificación a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		600	650	650	650	650
			27	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento y/o ampliación de los servicios del RENAP en las Misiones Diplomáticas acreditadas en el exterior.	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas		3	0	0	0	0
		O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	28	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos atendidos / Casos programados		63.000	66.000	66.000	66.000	66.000
E.JE.3 Servicio de Calidad	O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.		29	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda.	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		2	2	3	4	4

Lusvin Estheven Ramirez Leiva
 Técnico de Centro de Costos
 Registro Central de las Personas

Lidia Gabriela Guerrero Hernandez
 Subdirectora de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

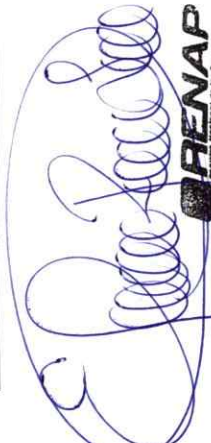
Lidia Usseve Toruno Cisneros
 Registrador Central de las Personas en Funciones
 Sede del RENAP - Guatemala, Guatemala

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJ.E.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	30	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	50	50	50	50	50
			31	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizados / Inhabilitación de índices programados		8.000	10.000	10.000	10.000	10.000
			32	Gestión de los informes finales de Inspección General y DVIAS.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		700	700	700	700	700
			33	Verificación de solicitudes de DPI.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		45.000	50.000	50.000	50.000	50.000
EJ.E.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	34	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	2.000	2.500	2.500	2.500	2.500
			35	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos resueltos / Casos programados		70	70	100	70	70
EJ.E.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	36	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	6	6	6	6	6
			37	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12



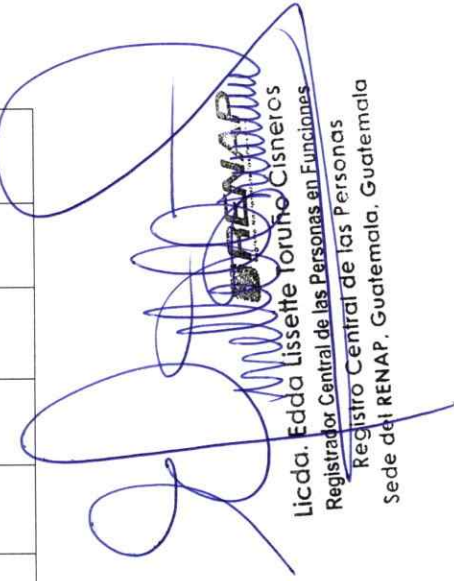
Lusvin Estheven Ramírez Leiva
 Técnico de Centro de Costos
 Registro Central de las Personas



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



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



Licda. Edda Lisette Toruño Cisneros
 Registrador Central de las Personas en Funciones
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJ.E.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales y la información de la base de datos.	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	38	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	Indexaciones de partidas registrales realizadas / Indexaciones de partidas registrales programadas	Departamento de Archivo Central	500.000	500.000	600.000	600.000	600.000
			39	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		120.000	120.000	130.000	130.000	130.000
			40	Realizar la clasificación y descripción de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libros registrales clasificados y descritos / Libros registrales clasificados y descritos programados		15.000	15.000	10.000	0	0
			41	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de partidas registrales.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales programadas		32.000	32.000	33.000	33.000	33.000
			42	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales.	Búsquedas de negativas de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativas de libros registrales programadas		1.400	1.500	1.000	2.000	2.500
			43	Atender solicitudes de digitaciones de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECH.	Digitaciones de eventos de libros registrales realizadas / Digitaciones de eventos de libros registrales programadas		80.000	80.000	85.000	85.000	85.000
			44	Atender solicitudes de corrección de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECH.	Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales programadas		28.000	25.000	20.000	20.000	20.000
			45	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de atestados.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados realizados / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados programadas		7.000	7.000	7.500	5.000	5.000
			46	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de boletas registrales.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales programadas		12.000	12.000	8.000	9.000	9.000
			47	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas		1	1	1	1	1
			48	Digitización de atestados.	Digitización de atestados realizada / Digitización de atestados programada		300.000	300.000	400.000	400.000	400.000
49	Digitización de libros registrales	Digitización de libros registrales realizadas / Digitización de libros registrales programadas	1.536	0	0	0	0				


Lusvin Estheven Ramirez Leiva
 Técnico de Centro de Costos
 Registro Central de las Personas


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


Licda. Edda Lisseste Toruno Cisneros
 Registradora Central de las Personas en Funciones
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE.3 Servicio de Calidad		O.O.1 Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	50	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos		1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
			51	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados		360,000	360,000	360,000	360,000	360,000
			52	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos/Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos programados		85,000	85,000	85,000	85,000	85,000
			53	Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP recibidas a través del Centro de Información.	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias realizadas / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados		12	12	12	12	12
			54	Elaborar informes de casos remitidos a la Dirección de Procesos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
		O.O.4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	55	Notificar a usuarios sobre trámites para regularizar el proceso del DPI, renovación del DPI y otra información relacionada con la prestación de los servicios que brinda el RENAP.	Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR- realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR-programadas	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	600,000	600,000	600,000	600,000	
		O.O.5 Fortalecer las competencias de personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	56	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		4	4	4	4	
		O.O.1 Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	57	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, a través de aplicación de encuestas y/o monitoreo del servicio.	Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados/ Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados		12	12	12	12	
		O.O.2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	58	Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programadas		50	50	50	50	
		O.O.3 Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	59	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP.	Informe de resultados de acercamientos realizados / Informe de resultados de acercamientos programados		10	10	10	10	


Lusvin Estheve Ramirez-Leiva
 Técnico de Centro de Costos
 Registro Central de las Personas


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


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


 Licda. Edda Lisette Toruño Cisneros
 Registrador Central de las Personas en Funciones
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
O.E.5 Garantizar transparencia O.11 y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	60	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Departamento Administrativo Registral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			61	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3
			62	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional		O.O.2 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	63	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas	Departamento Administrativo Registral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			64	Proponer mejoras en los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y Oficinas del RENAP a través de visitas de evaluación	Informes realizados / Informes programados		16	16	16	16	16
O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales		O.O.2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua	65	Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas	Departamento Administrativo Registral	6	6	6	6	6
			66	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan los derechos dictados por el Registrador Central de las Personas.	Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados		600	600	600	600	600
			67	Presentar propuestas de automatización y sistematización de procesos administrativos y mejora continua del Registro Central de las Personas	Propuestas presentadas / Propuestas programadas	Departamento Administrativo Registral	3	3	3	3	3


Lusvin Estheven Ramirez-Leiva
Técnico de Centro de Costos
Registro Central de las Personas


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


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


Licda. Edda Lissette Toruño Cisneros
Registrador Central de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

CENTRO DE COSTO

**Servicios de Verificación de
la Identidad**

(1083)

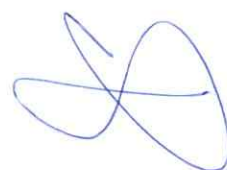
Dirección de
Verificación de
Identidad y Apoyo
Social

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E. 3. Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	O.O. 1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	1	Resolver casos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas.	Casos resueltos de personas naturales/ Casos resueltos de personas programados.	Departamento de Apoyo Social.	2,100	2,025	2,025	2,025	2,025
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales/asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran, situados en las Oficinas del RENAP (vía telefónica, correo electrónico o personal).	Asesorías brindadas a Registradores Civiles de las Personas / Asesorías solicitadas a Registradores Civiles.		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	Asesorías de Jurisdicción Voluntarias brindadas / Asesorías programadas de Jurisdicción Voluntarias.		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
			6	Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de Partida, Cambio de Nombre, así como identificación de Tercero.	Casos Iniciados de Trámite Notarial / Casos iniciados programados de Trámite Notarial.		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
			7	Iniciar casos de Trámites Judiciales de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de Nacimiento.	Casos iniciados de Trámite Judicial / Casos iniciados programados de Trámite Judicial.		50	50	50	50	50

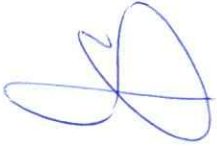


DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E. 3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales que les permita la inscripción e identificación.	O.O. 1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o inscripción voluntaria de las personas naturales.	8	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Actas Notariales elaboradas/ Actas Notariales requeridas.		100%	100%	100%	100%	100%
			9	Archivar administrativamente los casos con previo del Departamento de Registro Civil de las Personas y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos; así como los resueltos como improcedentes.	Casos archivados, con previo, abandonados por el usuario, resueltos como improcedentes / Casos con previo, abandonados por el usuario, resueltos como improcedentes.	Departamento de Apoyo Social.	100%	100%	100%	100%	100%
			10	Brindar el servicio de apoyo social (asesoría y gestión) a usuarios en condiciones vulnerables; realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso (hospitales, asilos, orfanatorios, casas particulares).	Visitas domiciliarias brindadas/Visitas domiciliarias solicitadas		100%	100%	100%	100%	100%
			11	Resolver casos de verificación de identidad de personas naturales que no pueden obtener su Documento Personal de Identificación -DPI-.	Casos de personas naturales resueltos / casos de personas naturales programados.		575	575	575	575	575
			12	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.	Asesorías Jurídicas brindadas/Asesorías Jurídicas solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			13	Prestar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.	Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			14	Brindar el servicio de verificación de identidad (asesoría y gestión) a personas en condiciones vulnerables; realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.	Visitas domiciliarias brindadas / Visitas domiciliarias solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%

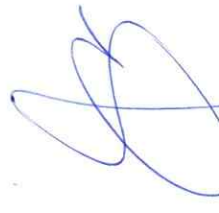


DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META															
							2025	2026	2027	2028	2029											
EJE 1: Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E.3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	15	Solicitar al Registro Civil de las Personas el envío de la documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.	Documentación solicitada/Documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%	100%											
							16	Localizar ciudadanos que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte de Registro Civil de las Personas, a efecto de conocer y resolver su situación.	Usuario localizado / Usuario pendiente de localización	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%								
											17	Devolver expedientes, que luego de realizar la investigación de mérito se determine que no constituyen casos de verificación de identidad.	Expediente que no constituye caso de verificación de identidad devuelto/ Expediente que no constituye caso de verificación de identidad pendiente de devolver	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%				
															18	Devolver los expedientes, de aquellas personas naturales, que no han obtenido su DPI, en donde consiste acciones de localización y el interesado no se ha presentado a solventar su situación.	Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario no se ha presentado a solventar su situación / Expediente en donde conste acciones de localización y el usuario no se ha presentado a solventar su situación pendiente de devolver	Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	100%	100%	100%	100%
																			19	Coordinar y realizar jornadas de acercamiento de servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Jornadas de acercamiento realizadas /Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Departamento de Apoyo Social y Departamento de Verificación de Identidad.
O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	O.O.2 Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.	20	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDIREGUA conformada / REDIREGUA programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	1	0	0	0	0											

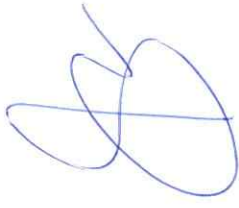


DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E. 4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O. 2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	21	Monitoreo de REDIREGUA conformadas	Monitoreo realizado/Monitoreo programado	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	55	55	55	55	55
			22	Realizar jornadas de sensibilización de manera presencial y/o virtual dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros, con el objeto de: a. Socializar la ruta de atención a casos. b. Erradicación del subregistro de nacimientos c. Implementación de la REDIREGUA.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas.		380	380	380	380	380
			23	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informes elaborados / Informes programados.		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
		24	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros.	Informes elaborados / Informes programados	2	2	2	2	2	2	
		25	Realizar jornadas de sensibilización a personal médico, administrativo del sector salud, comadronas, instituciones y sociedad civil entre otros, para el registro oportuno de nacimientos, defunciones, matrimonios y/o virtual.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas	280	280	280	280	280	280	
		26	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comadronas para la promoción del registro oportuno de nacimientos, matrimonios y defunciones de manera presencial.	Informes elaborados / Informes programados	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	
		27	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Documentos elaborados / Documentos programados	3	3	3	3	3	3	3



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2025	2026	2027	2028
			28	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	3,000	3,000	3,000	3,000
			29	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanilla, a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Usuarios asesorados / Usuarios programados	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	2,750	2,850	2,850	2,850
			30	Revisar y analizar documento de la gestión de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	Documentos de información de entregados / Documentos programados.		4,000	4,000	4,000	4,000
EJE 3. Servicio de Calidad	O.E. 3. Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O.O. 2. Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	31	Elaborar documento de revisión realizado a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del RENAP.	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados.		6	6	6	6
			32	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas del RENAP.	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio en oficinas de RENAP realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	70	70	70	70
			33	Realizar reuniones internas de actualización a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y temas relacionados a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.	Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.		16	16	16	16
			34	Realizar reuniones de acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (Procuraduría General de la Nación -PGN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ministerio de Educación -MINEDUC-, Sistema Penitenciario y otros) (Presencial o Virtual).	Reuniones de socialización realizadas / Reuniones de socialización programadas.		12	12	12	12
EJE 4. Mejora continua de la gestión institucional	O.E. 4. Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O. 1. Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.					56	56	56	56

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4. Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I. 1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	35	Elaborar y enviar Preórdenes de Compra.	Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			36	Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas.		3	3	3	3	
			37	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
			38	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas.		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Lic. César David Son Dardón

Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social



Lic. César David Son Dardón

Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
ASIS del RENAP - Guatemala, Guatemala

CENTRO DE COSTO

**Identificación de la población
guatemalteca**

(1084)

Dirección de Procesos

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2025	2026	2027	2028	2029
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	O.O.1 Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	1	Realizar auditorías internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos.	Auditoría	Auditorías realizadas / Auditorías programadas	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	2	2	2	2	2
			2	Realizar la medición de indicadores de desempeño de los departamentos de la Dirección de Procesos, asociados a la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Medición	Mediciones realizadas / Mediciones programadas		12	12	12	12	12
		O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de procesos.	3	Realizar el estudio del Producto No Conforme, que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Estudio	Estudios presentados / estudios programados		4	4	4	4	4
			4	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.	Informe	Informes presentados / informes programados		2	2	2	2	2
			5	Realizar la gestión de los riesgos identificados de los Departamentos de la Dirección de Procesos.	Informe	Informes presentados / informes programados		12	12	12	12	12
		O.O.3 Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	6	Realizar el estudio del tiempo que pasan las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) en cada una de las etapas del proceso.	Estudio	Estudio realizado/ Estudio programado		12	12	12	12	12
			O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de procesos.	7	Seguimiento a la Gestión de Riesgos	Informe		Informes entregados / Informes programados	12	12	12	12

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2025	2026	2027	2028	2029
EJE 2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	8	Documentos Personales de Identificación emitidos.	Documento	Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados	Dirección de Procesos	3,627,584	1,563,715	2,155,718	2,066,048	2,263,620
			9	Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos".	Informe	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12
		O.O.2 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	10	Elaborar informes de inventario de tarjetas personalizadas para la impresión del DPI.	Informe	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	12	12	12	12	12
			11	Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	Informe	Informes entregados / informes programados		12	12	12	12	12
		O.O.4 Garantizar el servicio de soporte técnico informático para mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de identificación biométrica.	12	Verificar que el Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrica SIBIO se haya realizado	Informe	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12



DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2025	2026	2027	2028	2029
E.JE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.3 Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.2 Personalizar los documentos personal de identificación de forma oportuna y eficiente.	13	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	Documento	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	3.627.584	1.563.715	2.155.718	2.066.048	2.263.620
			14	Colejar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de verificación.	Caso	Casos colejados/Casos asignados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	100%	100%	100%	100%	100%
	15	Aprobar o rechazar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de investigación.	Caso	Casos resueltos /Casos asignados	99%	99%		99%	99%	99%		
	O.E.3 Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	16	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión.	Documento	DPI Revisados / DPI Asignados para Revisión	Departamento de Control de Calidad	99%	99%	99%	99%	99%
			17	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado.	Documento	DPI entregado / DPI disponible para entrega		98%	98%	98%	98%	98%



DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

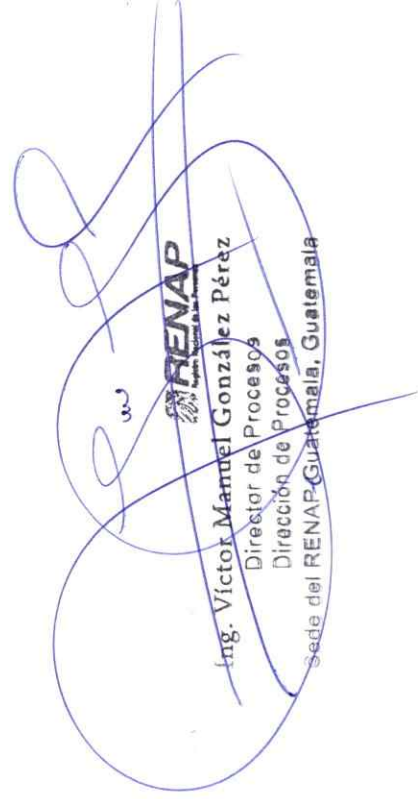
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2025	2026	2027	2028	2029
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	18	Generación de desplegados biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	Desplegados biométricos generados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Gratofofónica	100%	100%	100%	100%	100%
			19	Cotejos biométricos a requerimiento de dependencias de RENAP.	Informe	cotejos solicitados/ Informes emitidos	Departamento de Biometría y Gratofofónica	100%	100%	100%	100%	100%
			20	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitud	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	100%	100%	100%	100%	100%
EJE.4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	21	Validar los eventos de nacimiento asignados en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	Validación	Validaciones realizadas / Validaciones asignadas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	100%	100%	100%	100%	100%
			22	Cotejos de huellas dactilares y reconocimiento facial en la estación de cotejo biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS, a requerimiento de instituciones públicas.	Informe	Informes emitidos / cotejos solicitados	Departamento de Biometría y Gratofofónica	100%	100%	100%	100%	100%
			23	Brindar apoyo presencial con la estación de Cotejo Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS en la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	Identificaciones realizadas / identificaciones solicitadas	Departamento de Biometría y Gratofofónica	100%	100%	100%	100%	100%



DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
								2025	2026	2027	2028	2029
EJE 4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Documento	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Dirección de Procesos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3	3
			26	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
			27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		12	12	12	12	12



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

PROYECTOS INSTITUCIONALES

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2025-2029

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2025	2026	2027	2029
EJE 5 MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	O.E. 1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O. 2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleje en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística	-	X	X		

(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1 FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación	O.O.3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación Diplomática o Consular de Guatemala en el extranjero.	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa Dirección de Informática y Estadística					
	EJE 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución					O.O.3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad	X	X		

(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.

Lidia Gabriela Cuellar Hernandez
Subdirectora de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa					
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental					X				

(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.



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

Firma y sello

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES				Cronograma (*)			
						2025	2026	2027	2028	2029			
EJE 1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservar, preservar y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución	Registro Central de las Personas	X							
						X							
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental											

(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.

Lidia Orellana Matus González
Jefe de Archivo Central en Funciones
Registro Central de las Personas

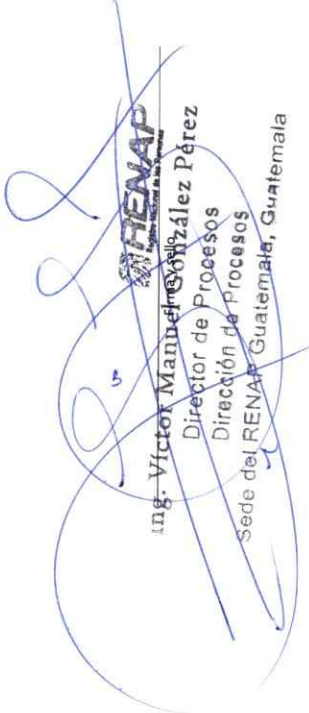
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Firma y sello

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 2 OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI	Emisión del Documento Personal de Identificación para Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección de Informática y Estadística Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos					
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad						X			
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI							X		

(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.


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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1. FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación	O.O.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección de Informática y Estadística Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos					
		O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados									
		O.O.2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.									
EJE 2. OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	O.E.3 Emitir el Documento Personal de identificación de forma oportuna y eficiente	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI									
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI									
	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario									


(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)				
							2025	2026	2027	2028	2029
EJE 1. FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O.1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Registro Central de las Personas Dirección de Informática y Estadística Comunicación Social Dirección de Gestión y Control Interno					
		O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.									
EJE 3. SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	O.O.3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.									
		O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.									
EJE 4. MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario									
		O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.									
EJE 5. MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.									
		O.O.5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la institución.									

(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.



RENAP
lic. César David San Daldón
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sede del RENAP - Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)					
							2025	2026	2027	2028	2029	
EJE 1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.	O.E.2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	O.O.1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala	Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI, a través de la descentralización del proceso mediante la instalación de equipos de personalización en un Oficina del RENAP de cada departamento de la República de Guatemala, así como la creación de Centros de Impresión en San Benito, Petén, Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa.	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección Administrativa Dirección de Informática y Estadística Dirección de Presupuesto Subdirección de Recursos Humanos						
		O.O.2 Personalizar los Documentos Personales de Identificación de forma oportuna y eficiente.										
EJE 2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados										
		O.O.2 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI										
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario										
EJE 5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	O.E.5	O.O.1 Eficilar la logística de distribución del DPI										
		O.O.2 Eficilar la logística de distribución del DPI										
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario										



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