REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 57-2024

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 17 Bis., y 21 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la máxima autoridad de cada entidad pública debe publicar en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, el Plan Operativo Anual de la institución y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y productos asociados; y, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntado sus respectivos planes operativos.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 1, 2, 15 literal m) y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Nacional de las Personas, es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, encargada de 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 -DPI-; es atribución del Directorio, en su calidad de órgano de dirección superior, fijar las metas y objetivos en cuanto a la cobertura sobre tales hechos y actos; asimismo, la Dirección de Gestión y Control Interno, es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del Registro Nacional de las Personas y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige.

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 84 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Planificación y Proyectos, es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y controlar la gestión institucional en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, de velar por la adecuación de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores gubernamentales, así como diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales. Asimismo, que de conformidad con los artículos 1 y 4 del Acuerdo de Directorio número 68-2023 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Gestión y Control Interno a través del Departamento de Planificación y Proyectos, es la responsable de coordinar la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas, y la máxima autoridad y jefes de cada dependencia del Registro Nacional de las Personas, serán los responsables de la formulación, ejecución y modificación al Plan Operativo Anual a su cargo, a efecto de garantizar la vinculación plan-presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Anual, es el instrumento en el cual se detallan los objetivos y metas institucionales, indicadores de resultados y sus productos asociados, y a la presente fecha, se

puede establecer que surgió la necesidad de actualizar las metas físicas en cuanto a las certificaciones de hechos y actos registrales y de los servicios de verificación de identidad y apoyo social, conforme la información proporcionada por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, cada dependencia del Registro Nacional de las Personas, presentó las modificaciones necesarias respecto a la matriz del Plan Operativo Anual, conforme a las funciones que les corresponde a tenor del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, para garantizar una efectiva vinculación del plan-presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro; por lo que, habiéndose presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno la propuesta para la aprobación de la cuarta modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro del Registro Nacional de las Personas, mediante el oficio número DGCI guion dos mil cien guion dos mil veinticuatro (DGCI-2100-2024) del catorce de diciembre de dos mil veinticuatro; al cual se le adjuntan los dictámenes técnico y legal identificados respectivamente como DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero cinco guion dos mil veinticuatro (DGCI-SPFI-DPP-005-2024), del catorce de diciembre de dos mil veinticuatro y DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento sesenta y uno guion dos mil veinticuatro (DAL-SAL-DALDCDA-161-2024), del catorce de diciembre de dos mil veinticuatro, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la cuarta modificación al Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro; por lo que, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud de mérito, se debe emitir la disposición que permita la ejecución de lo resuelto por este órgano de dirección superior.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 134 literal a), 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 17 bis., 17 quáter, 21, 30 y 42 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 1, 9, 10 Bis., 13, 15 literales b), c), m) y o), 20 literales e), g), y m) y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 14 del Decreto número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés, con vigencia para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro; 82 y 84 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas; y, 1, 2, 3 y 4 del Acuerdo de Directorio número 68-2023 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la Cuarta Modificación al Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro del Registro Nacional de las Personas, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 68-2023 del Registro Nacional de las Personas, conforme la solicitud efectuada por la Dirección de Gestión y Control Interno.

Artículo 2. El Director Ejecutivo deberá instruir a las dependencias del Registro Nacional de las Personas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 3. El Director Ejecutivo deberá instruir a la Dirección de Gestión y Control Interno, para que remita copia del presente Acuerdo, que contiene la Cuarta Modificación del Plan Operativo

Anual, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro del Registro Nacional de las Personas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para su conocimiento e información.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, el cual deberá publicarse en el Portal de Acceso de Información Pública de la institución, por medio de la Unidad de Información Pública del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 5. Trasládese el presente Acuerdo a donde corresponda, para los efectos de su notificación.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTORIO

Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada del Tribunal Supremo Electoral
Presidenta del Directorio

Licenciado Felipe Sánchez González
Segundo Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación

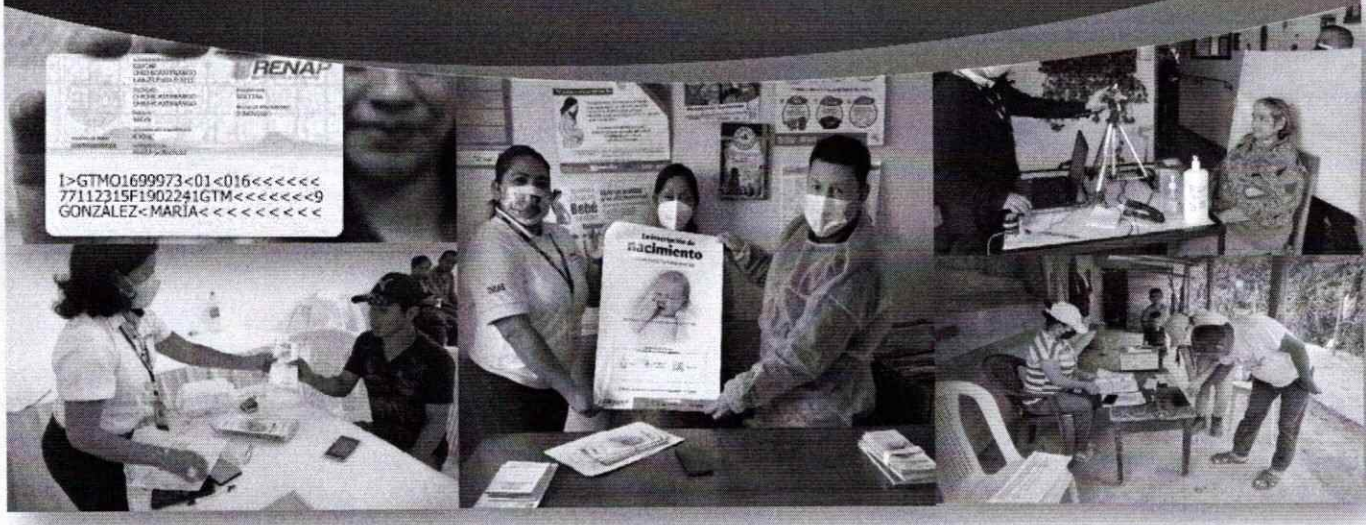
Doctor Edgar Arturo Rodríguez Barrios
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República

Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

RENAP

Registro Nacional de las Personas

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024



DICIEMBRE 2024

Índice

1 PRESENTACIÓN 3

2 ANTECEDENTES 4

3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 6

3.1 Resultados institucionales 7
3.2 Metas programadas por la Institución 8
3.3 Programación Anual de Productos 8
3.4 Programación Anual de Subproductos 9
3.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2024 10
3.6 Centros de Costo 13
3.7 Clasificador temático 14
3.8 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas 17
3.9 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos 18
3.10 Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos 19
3.11 Programación de insumos estimada 21
3.12 Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos) 22
3.13 Estructura Presupuestaria y Productos 23
3.14 Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 24

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO 26

4.1 Seguimiento a nivel anual 27
4.2 Fichas de indicadores de productos y subproductos 27
4.2.1 Fichas de indicador de productos 30
4.2.2 Indicadores de subproductos 34

5 PROYECTOS 38

6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA 41

1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2024 del Registro Nacional de las Personas (RENAP), constituye un documento de gestión, que contiene las acciones priorizadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo de la Institución, que se desarrollan en el corto plazo y permiten el cumplimiento de los objetivos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027.

El presente documento se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), quienes han facilitado instrumentos técnicos para su conformación, siguiendo un proceso metodológico hacia una gestión por resultados; asimismo, se consideraron entre otras leyes y políticas las siguientes: a) Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 540-2013, del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; b) Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032; c) Política General de Gobierno 2020-2024; y, d) Decreto número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas".

Con el objetivo de modernizar los procesos de información, identificación, registro, actualización y emisión de documentos, que por ley le corresponden al RENAP, el POA 2024 está enlazado con el marco estratégico institucional, el cual está compuesto por cinco (5) ejes estratégicos institucionales, veintiún (21) objetivos estratégicos y setenta y nueve (79) operativos, de información y, de cumplimiento normativo, los cuales se encuentran contenidos en el PEI 2018-2027, siendo la base con la que las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo formularon acciones a desarrollar en el período, garantizando la eficiencia y eficacia en todos sus procesos.

Para la efectiva implementación del presente Plan en cumplimiento con la visión y misión del RENAP, es necesario que se disponga de los recursos financieros necesarios; por lo que, dependerá también de la voluntad política y del grado de compromiso de los entes gubernamentales responsables de la asignación anual de fondos en el presupuesto nacional.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2024 es de **Q.642,134,118.00**

2 ANTECEDENTES

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2024, inició operaciones con un presupuesto de Q.810,038,502.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 71-2023; y el "Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2024" fue aprobado con el Acuerdo de Directorio 68-2023, ambos de fecha 22 de diciembre 2023.

El Plan Operativo Anual (POA) 2024 primera modificación se realizó en atención al oficio DE-41-2024 de fecha 04 de enero de 2024, por medio del cual, Dirección Ejecutiva instruyó que se realice un análisis y evaluación a las metas físicas institucionales y presupuesto institucional, derivado que, la Corte de Constitucionalidad de Guatemala concedió amparo provisional que dejó en suspenso en forma temporal el Decreto número 18-2023 del Congreso de la República de Guatemala, el cual aprobó la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024; por lo que, el Ministerio de Finanzas Públicas informó que la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 regirá para el año 2024.

La segunda modificación al Plan Operativo Anual (POA) 2024 se realizó en atención al Oficio DE-1588-2024 con fecha de recepción del 16 de mayo de 2024, por medio del cual Dirección Ejecutiva autoriza se inicie con el proceso de actualización del PEI 2018-2027 de manera conjunta con la segunda modificación al Plan Operativo Anual 2024, en atención a la vigencia de la Política General de Gobierno 2024-2028, Acuerdo Gubernativo número 41-2024, aprobado en Consejo de Ministros, "Política General de Gobierno 2024-2028, de fecha 22 de marzo de 2024; asimismo, la inclusión del Proyecto denominado "Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-", aprobado por medio de Acuerdo de Directorio número 10-2024, de fecha 12 de marzo de 2024; y, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-707-2023 de fecha 22 de noviembre de 2023, para que se pueda realizar la revisión de metas físicas de los productos y subproductos institucionales, así como de las acciones definidas en las matrices de planificación de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo. Asimismo, derivado a la disminución de las metas físicas institucionales y a la ampliación presupuestaria por la cantidad de Q.50,391,963.00, la cual fue aprobada a favor del Registro Nacional de las Personas -RENAP- mediante el Decreto número 17-2024 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo número 143-2024 del Presidente de la República, para el ejercicio fiscal 2024, en el cual acuerda "Ampliación al Presupuesto General de Ingresos del Estado".

La tercera modificación al Plan Operativo Anual (POA) 2024 se realizó en atención al oficio DE-3299-2024 con fecha de recepción del 10 de octubre de 2024, por el que Dirección Ejecutiva autoriza se inicie el proceso de elaboración del POA 2024 tercera modificación, de conformidad al OFICIO DPR-DP-0871-2024 de fecha 08 de octubre de 2024, por medio del cual el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, en referencia al Artículo 6 del Decreto número 17-2024 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo de Presupuesto número 9-2024 del Presidente de la República de Guatemala, a través de los cuales se faculta la reorientación de los recursos de los aportes extraordinarios, de los que se realiza un crédito presupuestario a favor del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por la cantidad de Q.22,960,445.00, los cuales serán distribuidos en las direcciones de Informática y Estadística y Administrativa, según oficios DIE-3358-2024 y DA-GPpR-

176-2024, respectivamente. Asimismo, instruye para que en la Tercera Modificación al POA 2024, únicamente se refleje la ampliación presupuestaria sin modificar las metas físicas institucionales, proyectos, ni las matrices de planificación de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.

A través del oficio DE-3750-2024 con fecha de recepción del 15 de noviembre de 2024, se autorizó por parte de Dirección Ejecutiva que se inicie la cuarta modificación del Plan Operativo Anual (POA) 2024 y la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027, derivado del OFICIO RCP-SA-1426-2024, por medio del cual el Registro Central de las Personas, solicita iniciar las gestiones para realizar ajustes en su POA, incluyendo sus metas físicas institucionales. Asimismo, integra el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2024, que se derivará de la Disminución Presupuestaria número 3 y Ampliación Presupuestaria número 3, que incluye un aporte extraordinario por veinticinco millones de Quetzales (Q.25,000,000.00), de conformidad a la Resolución número trescientos noventa y cuatro (394) del Viceministerio de Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas Públicas.

3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

3.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Código administrativo	Bienes y Servicios Terminales Productos (Subproductos)	Unidad de medida
Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	**001-001** 001-001-0004	**Dirección y Coordinación** (Dirección y Coordinación)	Documento
	001-002 001-002-0002	**Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.** (Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas).	Registro
	001-004 001-004-0001	**Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.** (Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas).	Documento
	001-003 001-003-0002	**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
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.	**002-001** 002-001-0001	**Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.** (Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.)	Documento

Resultado Institucional	Código administrativo	Productos (Subproductos)	Unidad de medida
Sin resultado	**000-001** 000-001-0001	**Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)** (Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo))	Documento
	000-002 000-002-0001	**Dirección, Ejecución y Coordinación** (Dirección, Ejecución y Coordinación)	Documento
	000-003 000-003-0001	**Informática y Estadística** (Informática y Estadística)	Documento
	000-004 000-004-0001	**Asesoría Legal** (Asesoría Legal)	Documento
	000-005 000-005-0001	**Administrativos y de Recursos Humanos** (Administrativos y de Recursos Humanos)	Documento
	000-006 000-006-0001	**Administración Financiera** (Administración Financiera)	Documento
	000-007 000-007-0001	**Gestión y Control Interno** (Gestión y Control Interno)	Documento
	000-008 000-008-0001	**Capacitación** (Capacitación)	Documento
	000-009 000-009-0001	**Secretaría General** (Secretaría General)	Documento
	000-010 000-010-0001	**Inspectoría General** (Inspectoría General)	Documento
	000-011 000-011-0001	**Comunicación Social** (Comunicación Social)	Documento
	000-012 000-012-0001	**Auditoría Interna** (Auditoría Interna)	Documento
	000-013 000-013-0001	**Partidas no asignables a programas** (Partidas no asignables a programas)	Documento

3.2 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base Ejecución 2023 (SICOIN)	Cantidad 2024	Responsable
1	**Dirección y Coordinación**	**Documento**	**12**	**12**	Registro Central de las Personas
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12	
2	**Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.**	**Registro**	**622,780**	**591,429**	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	622,780	591,429	
3	**Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.**	**Documento**	**6,507,199**	**8,646,781**	
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	6,507,199	8,646,781	
4	**Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social**	**Caso**	**2,950**	**5,648**	Dirección 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.	Caso	2,950	5,648	
5	**Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.**	**Documento**	**1,886,949**	**1,907,548**	Dirección de Procesos
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,886,949	1,907,548	

3.3 Programación Anual de Productos

Productos							
Nombre		Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible
				1	2	3	
1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero.
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	591,429	204,930	190,499	196,000	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	8,646,781	2,582,347	2,244,231	3,820,203	
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	5,648	2,001	1,922	1,725	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	1,907,548	534,586	501,454	871,508	

3.4 Programación Anual de Subproductos

Subproductos							
Nombre		Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible
				1	2	3	
1. Dirección y Coordinación							Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero.
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	
2. Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas							
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	591,429	204,930	190,499	196,000	
3. Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas							
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	8,646,781	2,582,347	2,244,231	3,820,203	
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.	Caso	5,648	2,001	1,922	1,725	
5.Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos							
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,907,548	534,586	501,454	871,508	

3.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2024

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2024, la cual queda integrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y persigue a través de los programas presupuestarios un resultado final que la Institución realiza, así como, las actividades que orientan a la definición de los productos que se esperan alcanzar.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 2024

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		01					**Actividades Centrales**	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	**Documento**				001	000	**Servicios de Dirección Superior (Dirección y Consejo Consultivo)**	**010404**
Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Documento							
Dirección, Ejecución y Coordinación	**Documento**				002	000	**Servicios de Dirección, Ejecución y Coordinación**	**010404**
Dirección, Ejecución y Coordinación	Documento							
Informática y Estadística	**Documento**				003	000	**Servicios de Informática y Estadística**	**010404**
Informática y Estadística	Documento							
Asesoría Legal	**Documento**				004	000	**Servicios de Asesoría Legal**	**010404**
Asesoría Legal	Documento							
Administrativos y de Recursos Humanos	**Documento**				005	000	**Servicios Administrativos y de Recursos Humanos**	**010404**
Administrativos y de Recursos Humanos	Documento							
Administración Financiera	**Documento**				006	000	**Servicios de Administración Financiera**	**010404**
Administración Financiera	Documento							
Gestión y Control Interno	**Documento**				007	000	**Servicios de Gestión y Control Interno**	**010404**
Gestión y Control Interno	Documento							
Capacitación	**Documento**				008	000	**Servicios de Capacitación**	**010404**
Capacitación	Documento							
Secretaría General	**Documento**				009	000	**Servicios de Secretaría General**	**010404**
Secretaría General	Documento							
Inspectoría General	**Documento**				010	000	**Servicios de Inspectoría General**	**010404**
Inspectoría General	Documento							
Comunicación Social	**Documento**				011	000	**Servicios de Comunicación Social**	**010404**
Comunicación Social	Documento							
Auditoría Interna	**Documento**				012	000	**Servicios de Auditoría Interna**	**010404**
Auditoría Interna	Documento							
		11					**Registro de la Población Guatemalteca**	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Dirección y Coordinación	**Documento**				001	000	**Dirección y coordinación de servicios registrales.**	**010404**
Dirección y Coordinación	Documento							
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	**Registro**				002	000	**Servicios de inscripción a personas naturales.**	**010404**
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro							

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	**Documento**				003	000	**Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.**	**010404**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	**Caso**				004	000	**Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.**	**010404**
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							
		12					**Identificación de la Población Guatemalteca**	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	**Documento**				001	000	**Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación**	**010404**
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento							
		99					**Partidas No Asignables a Programas**	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Partidas No Asignables a Programas	**Documento**				001	000	**Partidas No Asignables a Programas**	**010404**
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

* PRG = Programa / SPR = Subprograma / PRY= Proyecto / ACT = Actividad / OBR = Obra
** FFD = Finalidad, función y división

3.6 Centros de Costo

El Centro de Costo es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio).

En el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados -PpR-, a lo interno del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la gestión de la planificación y el presupuesto se operarán a través de cuatro centros de costo, identificados de la manera siguiente:

CENTROS DE COSTO RENAP

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS (en negrilla) Y SUBPRODUCTOS ASOCIADOS AL CENTRO DE COSTO	NÚMERO DE CENTROS DE COSTO
01 y 99	Actividades Centrales	Productos y subproductos de las actividades centrales y partidas no asignables a programas.	1
11	Registro de la población guatemalteca	**Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.**	1
		Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	
11	Servicios de Verificación de la Identidad	**Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.**	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.	
12	Identificación de la población guatemalteca	**Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.**	1
		Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	
TOTAL CENTROS DE COSTO			**4**

3.7 Clasificador temático

En cumplimiento al Artículo 17 Quáter del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, el RENAP identifica en la estructura presupuestaria existente la atención del clasificador temático con Enfoque de Género, en función de la naturaleza de su quehacer, para aplicar a las políticas públicas que promueven la equidad de género.

Según el Acuerdo Gubernativo número 302-2009, de la Presidencia de la República de Guatemala, aprueba la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, aprobada por Acuerdo Gubernativo, las cuales tienen como mecanismo general la aplicación de medidas que permitan a las mujeres alcanzar el desarrollo integral, para hacer efectivo el principio de equidad real y efectiva entre mujeres y hombres, de tal forma que el RENAP se une a estos esfuerzos, de la manera siguiente:

Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023

Eje 10	**Eje de mecanismos institucionales**
Eje político 4	Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.
Programa b)	b) Garantizar y fortalecer los mecanismos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, asegurando su autonomía y respeto a sus propios mecanismos de elección y representación.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
Eje 11	**Participación socio política**
Eje político 2	Garantizar la representación y participación en la toma de decisiones de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para la incidencia en la gestión del desarrollo nacional y local.
Programas h), i)	h) Crear e implementar mecanismos que garanticen los documentos de identidad de mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para registrarlas como ciudadanas de pleno derecho. i) Crear e implementar mecanismos para garantizar la documentación de las mujeres y sus familias, provenientes de otros países, que viven en Guatemala y no cuentan con sus documentos de identidad.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
Eje 12	**Identidad cultural de las mujeres mayas, garífunas y xinkas**
Eje Político 2	Promover medidas que garanticen la autonomía para la plena participación y representación, de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en los procesos de toma de decisiones, en las diversas estructuras de poder del Estado, en la formulación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
Programa b)	Garantizar que el sistema de registro nacional de personas se adecúe a las características geográficas, condiciones económicas y diversidad lingüísticas de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para registrarlas como ciudadanos con pleno derecho a nivel nacional e internacional.

Observaciones	El RENAP tomando en consideración las características geográficas, condiciones económicas y diversidad lingüística, para garantizar la inscripción y el registro de los hechos y actos registrales, acerca sus servicios a la población de la manera siguiente: • **341 Oficinas del RENAP** ubicadas en los municipios de la República de Guatemala. • **8 Oficinas del RENAP** ubicadas en aldeas: - Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. - Xejuyup, Nahualá, Sololá. - Río Dulce, Livingston, Izabal. - El Naranjo, La Libertad, Petén. - La Máquina, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu. - Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (frontera entre Guatemala y El Salvador). - Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango. - Saquixpec de la Zona Reina, Uspantán, Quiché. • **6 Oficinas del RENAP** ubicadas en puntos estratégicos: - 11ª calle 05-59 zona 9, ciudad de Guatemala. - Kilómetro 5.5 Carretera al Atlántico zona 17, Centro Comercial Metronorte, ciudad de Guatemala. - 28 calle "A" 10-00 zona 13, colonia Santa Fé, ciudad de Guatemala. - Centro de Impresión -CIM- en la 0 calle 37-172, lote 27 condominio Los Tulipanes, sobre el periférico, Quetzaltenango, Quetzaltenango - Centro de Impresión -CIM- en la Plaza Kalajari, kilómetro 136.2, ruta al Atlántico, Río Hondo, Zacapa. - Centro de Impresión -CIM- en la 4ª. avenida 15-60 zona 1, Escuintla, Escuintla • **6 Oficinas del RENAP,** ubicadas en instituciones: - Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) Guatemala, Guatemala. - Ministerio Público (MP) Guatemala, Guatemala. - Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) Guatemala, Guatemala. - Instituto Guatemalteco de Migración, Oficina de Pasaportes, Guatemala, Guatemala. - Organismo Judicial (OJ) Guatemala, Guatemala. - Centro Regional de Justicia, Quetzaltenango, Quetzaltenango. • **50 Oficinas Auxiliares del RENAP**, ubicadas en Centros Hospitalarios. • **Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.** • **Misiones Diplomáticas y Consulares.**
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.

Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2024 del RENAP

Nombre del Clasificador Temático	Enfoque de Género		
Descripción de cómo lo aborda el RENAP	Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, Inscritos en el RENAP, tienen el derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación. Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, en general para todos los casos en que por ley requiera identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho de sufragio.		
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
Indicadores para el seguimiento de los progresos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100		
Meta al 2024	1,907,548	Hombres 919,247 (48.19%)*	Mujeres 988,301 (51.81%)*

Fuente: REPORTE R00820773.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.
*Proporción con base a datos del período 2023

De conformidad con la Estructura presupuestarias etiquetada en el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para el Ejercicio fiscal 2024, establecida por la Secretaría Presidencial de la Mujer, el RENAP responde a la codificación siguiente:

Ejes de la PNPDIM y PEO	Ruta	Eje	Beneficiarios
• Eje 10, eje político 4, programa b • Eje 11, eje político 2, programas h, i	**8** Clasificador temático con enfoque de género	**11** Área Política	**2** Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres.
• Eje 12, eje político 2, programa b			

Fuente: Ref. Oficio Circular-SEPREM-DGPPEHM-019-2024.

Dado que el RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales y que brinda sus servicios con inclusión social, respetando la diversidad étnica y lingüística, lo que le permite garantizar la pertinencia cultural, promoverá el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífuna, xinkas y mestizas, a través de objetivos operativos asignados por sus dependencias y, a la vez, por el producto **"Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos"**, asociado a la red programática existente de la manera siguiente:

PRODUCTOS Y SUBRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		12					**Identificación de la Población Guatemalteca**	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	**Documentos**				001	000	**Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación**	**010404**
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos							

* PRG = Programa / SPR = Subprograma / PRY= Proyecto / ACT = Actividad / OBR = Obra
** FFD = Finalidad, función y división

3.8 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2024	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O DEL SUBPRODUCTO	TIPO DE DETALLE DE INSUMO DEL SUBPRODUCTO			PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA
					LISTADO ESTANDAR DE INSUMOS	LISTADO LIMITADO DE INSUMOS	SIN DETALLE DE INSUMOS DEFINIDO					
Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	**Dirección y Coordinación**	**12**	**Documento**					**11**	**000**	**000**	**001**	**000**
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	**591,429**	**Registro**					**11**	**000**	**000**	**002**	**000**
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	591,429	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	**8,646,781**	**Documento**					**11**	**000**	**000**	**003**	**000**
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	8,646,781	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	**5,648**	**Caso**					**11**	**000**	**000**	**004**	**000**
	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.	5,648	Caso	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.		X		11	000	000	000	000
Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	**Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.**	**1,907,548**	**Documento**					**12**	**000**	**000**	**001**	**000**
	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	1,907,548	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

3.9 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

PLAN OPERATIVO ANUAL — SPPD-14

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		Eje Estratégico de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028	RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO (Resultado institucional inmediato)			2024							
								Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual	
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo		Resultado institucional final	Resultado institucional intermedio			MUNICIPIOS PRIORIZADOS	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	MED 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes en todos los niveles. (Contribución indirecta de largo plazo)	Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz	Garantizar la identidad e identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Producto 1:	Dirección y Coordinación	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	4	Q 8,939,210.00	4	Q 12,010,896.00	4	Q 12,770,190.00	12	Q 33,720,296.00
						Dirección y Coordinación		4	Q 8,939,210.00	4	Q 12,010,896.00	4	Q 12,770,190.00	12	Q 33,720,296.00
					Producto 2:	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	204,930	Q 293,271.00	190,499	Q 394,045.00	196,000	Q 418,956.00	591,429	Q 1,106,272.00
						Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas		204,930	Q 293,271.00	190,499	Q 394,045.00	196,000	Q 418,956.00	591,429	Q 1,106,272.00
					Producto 3:	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	2,582,347	Q 36,013,931.00	2,244,231	Q 48,389,020.00	3,820,203	Q 51,448,033.00	8,646,781	Q 135,850,984.00
						Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.		2,582,347	Q 36,013,931.00	2,244,231	Q 48,389,020.00	3,820,203	Q 51,448,033.00	8,646,781	Q 135,850,984.00
					Producto 4:	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	República de Guatemala	2,001	Q 3,592,036.00	1,922	Q 4,826,329.00	1,725	Q 5,131,435.00	5,648	Q 13,549,800.00
Reducción de la pobreza y protección social.	MED1. Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición. (Contribución indirecta de largo plazo)	Desarrollo 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.		2,001	Q 3,592,036.00	1,922	Q 4,826,329.00	1,725	Q 5,131,435.00	5,648	Q 13,549,800.00
				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	Producto 1:	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	534,586	Q 32,063,382.00	501,454	Q 43,080,985.00	871,508	Q 45,804,435.00	1,907,548	Q 120,948,802.00
						Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos		534,586	Q 32,063,382.00	501,454	Q 43,080,985.00	871,508	Q 45,804,435.00	1,907,548	Q 120,948,802.00
					TOTAL				Q 80,901,830.00		Q108,701,275.00		Q 115,573,049.00		Q 305,176,154.00

"Observaciones: Para el cálculo de la programación cuatrimestral se proyectaron de manera referencial tomando en consideración la ejecución mensualizada del ejercicio fiscal 2023, por lo que la ejecución para el ejercicio fiscal 2024 dependerá de las adquisiciones de compras y servicios que cada dependencia ejecute conforme a sus necesidades.

Asimismo, en la programación cuatrimestral no se incluye el producto y subproducto de servicios administrativos, debido a que este no tiene un resultado vinculado."

3.10 Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos

PRODUCTO / SUBPRODUCTO		META	META MENSUAL												TOTALES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES															
Producto 000-001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Física	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	4
		Presupuestaria	Q 385,166.00	Q 390,150.00	Q 482,240.00	Q 565,511.00	Q 552,314.00	Q 651,451.00	Q 737,569.00	Q 508,176.00	Q 531,797.00	Q 902,826.00	Q 543,312.00	Q 626,425.00	Q 6,876,937.00
Subproducto 000-001-0001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Física	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	4
		Presupuestaria	Q 385,166.00	Q 390,150.00	Q 482,240.00	Q 565,511.00	Q 552,314.00	Q 651,451.00	Q 737,569.00	Q 508,176.00	Q 531,797.00	Q 902,826.00	Q 543,312.00	Q 626,425.00	Q 6,876,937.00
Producto 000-002	Dirección, Ejecución Coordinación	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
		Presupuestaria	Q 702,635.00	Q 711,727.00	Q 879,721.00	Q 1,031,628.00	Q 1,007,552.00	Q 1,188,403.00	Q 1,345,502.00	Q 927,034.00	Q 970,126.00	Q 1,646,970.00	Q 991,132.00	Q 1,142,750.00	Q 12,545,180.00
Subproducto 000-002-0001	Dirección, Ejecución Coordinación	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
		Presupuestaria	Q 702,635.00	Q 711,727.00	Q 879,721.00	Q 1,031,628.00	Q 1,007,552.00	Q 1,188,403.00	Q 1,345,502.00	Q 927,034.00	Q 970,126.00	Q 1,646,970.00	Q 991,132.00	Q 1,142,750.00	Q 12,545,180.00
Producto 000-003	Informática y Estadística	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 4,019,445.00	Q 4,071,456.00	Q 5,032,468.00	Q 5,901,457.00	Q 5,763,730.00	Q 6,798,293.00	Q 7,696,980.00	Q 5,303,124.00	Q 5,549,632.00	Q 9,421,536.00	Q 5,669,798.00	Q 6,537,124.00	Q 71,765,043.00
Subproducto 000-003-0001	Informática y Estadística	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 4,019,445.00	Q 4,071,456.00	Q 5,032,468.00	Q 5,901,457.00	Q 5,763,730.00	Q 6,798,293.00	Q 7,696,980.00	Q 5,303,124.00	Q 5,549,632.00	Q 9,421,536.00	Q 5,669,798.00	Q 6,537,124.00	Q 71,765,043.00
Producto 000-004	Asesoría Legal	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 439,046.00	Q 444,728.00	Q 549,700.00	Q 644,620.00	Q 629,576.00	Q 742,582.00	Q 840,746.00	Q 579,263.00	Q 606,190.00	Q 1,029,120.00	Q 619,315.00	Q 714,053.00	Q 7,838,939.00
Subproducto 000-004-0001	Asesoría Legal	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 439,046.00	Q 444,728.00	Q 549,700.00	Q 644,620.00	Q 629,576.00	Q 742,582.00	Q 840,746.00	Q 579,263.00	Q 606,190.00	Q 1,029,120.00	Q 619,315.00	Q 714,053.00	Q 7,838,939.00
Producto 000-005	Administrativos y de Recursos Humanos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 9,848,932.00	Q 9,976,374.00	Q12,331,163.00	Q14,460,465.00	Q 14,122,991.00	Q16,658,002.00	Q18,860,073.00	Q12,994,356.00	Q13,598,380.00	Q23,085,789.00	Q13,892,825.00	Q 16,018,052.00	Q 175,847,402.00
Subproducto 000-005-0001	Administrativos y de Recursos Humanos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 9,848,932.00	Q 9,976,374.00	Q12,331,163.00	Q14,460,465.00	Q 14,122,991.00	Q16,658,002.00	Q18,860,073.00	Q12,994,356.00	Q13,598,380.00	Q23,085,789.00	Q13,892,825.00	Q 16,018,052.00	Q 175,847,402.00
Producto 000-006	Administración Presupuestaria	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 889,962.00	Q 901,478.00	Q 1,114,260.00	Q 1,306,667.00	Q 1,276,172.00	Q 1,505,239.00	Q 1,704,221.00	Q 1,174,187.00	Q 1,228,768.00	Q 2,086,062.00	Q 1,255,374.00	Q 2,848,754.00	Q 17,291,144.00
Subproducto 000-006-0001	Administración Presupuestaria	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 889,962.00	Q 901,478.00	Q 1,114,260.00	Q 1,306,667.00	Q 1,276,172.00	Q 1,505,239.00	Q 1,704,221.00	Q 1,174,187.00	Q 1,228,768.00	Q 2,086,062.00	Q 1,255,374.00	Q 2,848,754.00	Q 17,291,144.00
Producto 000-007	Gestión y Control Interno	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 653,209.00	Q 661,661.00	Q 817,837.00	Q 959,058.00	Q 936,676.00	Q 1,104,805.00	Q 1,250,853.00	Q 861,822.00	Q 901,882.00	Q 1,531,114.00	Q 921,411.00	Q 1,062,362.00	Q 11,662,690.00
Subproducto 000-007-0001	Gestión y Control Interno	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 653,209.00	Q 661,661.00	Q 817,837.00	Q 959,058.00	Q 936,676.00	Q 1,104,805.00	Q 1,250,853.00	Q 861,822.00	Q 901,882.00	Q 1,531,114.00	Q 921,411.00	Q 1,062,362.00	Q 11,662,690.00
Producto 000-008	Capacitación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 328,925.00	Q 333,181.00	Q 411,824.00	Q 482,936.00	Q 471,666.00	Q 556,327.00	Q 629,870.00	Q 433,973.00	Q 454,145.00	Q 770,996.00	Q 463,979.00	Q 534,955.00	Q 5,872,777.00
Subproducto 000-008-0001	Capacitación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 328,925.00	Q 333,181.00	Q 411,824.00	Q 482,936.00	Q 471,666.00	Q 556,327.00	Q 629,870.00	Q 433,973.00	Q 454,145.00	Q 770,996.00	Q 463,979.00	Q 534,955.00	Q 5,872,777.00
Producto 000-009	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 240,949.00	Q 244,067.00	Q 301,675.00	Q 353,768.00	Q 345,512.00	Q 407,529.00	Q 461,402.00	Q 317,900.00	Q 332,677.00	Q 564,782.00	Q 339,881.00	Q 391,873.00	Q 4,302,015.00
Subproducto 000-009-0001	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 240,949.00	Q 244,067.00	Q 301,675.00	Q 353,768.00	Q 345,512.00	Q 407,529.00	Q 461,402.00	Q 317,900.00	Q 332,677.00	Q 564,782.00	Q 339,881.00	Q 391,873.00	Q 4,302,015.00
Producto 000-010	Inspectoría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 443,891.00	Q 449,635.00	Q 555,766.00	Q 651,733.00	Q 636,523.00	Q 750,776.00	Q 850,024.00	Q 585,656.00	Q 612,879.00	Q 1,040,477.00	Q 626,150.00	Q 721,933.00	Q 7,925,443.00
Subproducto 000-010-0001	Inspectoría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 443,891.00	Q 449,635.00	Q 555,766.00	Q 651,733.00	Q 636,523.00	Q 750,776.00	Q 850,024.00	Q 585,656.00	Q 612,879.00	Q 1,040,477.00	Q 626,150.00	Q 721,933.00	Q 7,925,443.00

PRODUCTO / SUBPRODUCTO		META	META MENSUAL												TOTALES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES															
Producto 000-011	Comunicación Social	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
		Presupuestaria	Q 419,502.00	Q 424,930.00	Q 525,229.00	Q 615,924.00	Q 601,550.00	Q 709,525.00	Q 803,319.00	Q 553,477.00	Q 579,204.00	Q 983,308.00	Q 591,746.00	Q 682,266.00	**Q 7,489,980.00**
Subproducto 000-011-0001	Comunicación Social	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
		Presupuestaria	Q 419,502.00	Q 424,930.00	Q 525,229.00	Q 615,924.00	Q 601,550.00	Q 709,525.00	Q 803,319.00	Q 553,477.00	Q 579,204.00	Q 983,308.00	Q 591,746.00	Q 682,266.00	**Q 7,489,980.00**
Producto 000-012	Auditoría Interna	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
		Presupuestaria	Q 334,113.00	Q 338,437.00	Q 418,320.00	Q 490,554.00	Q 479,106.00	Q 565,103.00	Q 639,806.00	Q 440,818.00	Q 461,309.00	Q 783,158.00	Q 471,298.00	Q 543,392.00	**Q 5,965,414.00**
Subproducto 000-012-0001	Auditoría Interna	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
		Presupuestaria	Q 334,113.00	Q 338,437.00	Q 418,320.00	Q 490,554.00	Q 479,106.00	Q 565,103.00	Q 639,806.00	Q 440,818.00	Q 461,309.00	Q 783,158.00	Q 471,298.00	Q 543,392.00	**Q 5,965,414.00**
Producto 000-013	Partidas no asignables a programas	Física	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	**13**
		Presupuestaria	Q 88,213.00	Q 89,355.00	Q 110,446.00	Q 129,517.00	Q 126,494.00	Q 149,200.00	Q 168,923.00	Q 116,386.00	Q 121,796.00	Q 206,771.00	Q 124,433.00	Q 143,466.00	**Q 1,575,000.00**
Subproducto 000-013-0001	Partidas no asignables a programas	Física	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	**13**
		Presupuestaria	Q 88,213.00	Q 89,355.00	Q 110,446.00	Q 129,517.00	Q 126,494.00	Q 149,200.00	Q 168,923.00	Q 116,386.00	Q 121,796.00	Q 206,771.00	Q 124,433.00	Q 143,466.00	**Q 1,575,000.00**
CENTRO DE COSTO: 1082 REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA															
Producto 001-001	Dirección y Coordinación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
		Presupuestaria	Q 1,888,620.00	Q 1,913,058.00	Q 2,364,610.00	Q 2,772,922.00	Q 2,708,208.00	Q 3,194,319.00	Q 3,616,586.00	Q 2,491,783.00	Q 2,607,610.00	Q 4,426,904.00	Q 2,664,072.00	Q 3,071,604.00	**Q 33,720,296.00**
Subproducto 001-001-0004	Dirección y Coordinación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
		Presupuestaria	Q 1,888,620.00	Q 1,913,058.00	Q 2,364,610.00	Q 2,772,922.00	Q 2,708,208.00	Q 3,194,319.00	Q 3,616,586.00	Q 2,491,783.00	Q 2,607,610.00	Q 4,426,904.00	Q 2,664,072.00	Q 3,071,604.00	**Q 33,720,296.00**
Producto 001-002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Física	60,229	50,040	38,465	56,196	50,557	42,306	49,631	48,005	46,021	51,334	49,323	49,323	**591,429**
		Presupuestaria	Q 61,961.00	Q 62,762.00	Q 77,576.00	Q 90,972.00	Q 88,849.00	Q 104,797.00	Q 118,650.00	Q 81,749.00	Q 85,549.00	Q 145,235.00	Q 87,401.00	Q 100,771.00	**Q 1,106,272.00**
Subproducto 001-002-0002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Física	60,229	50,040	38,465	56,196	50,557	42,306	49,631	48,005	46,021	51,334	49,323	49,323	**591,429**
		Presupuestaria	Q 61,961.00	Q 62,762.00	Q 77,576.00	Q 90,972.00	Q 88,849.00	Q 104,797.00	Q 118,650.00	Q 81,749.00	Q 85,549.00	Q 145,235.00	Q 87,401.00	Q 100,771.00	**Q 1,106,272.00**
Producto 001-004	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Física	759,649	694,715	519,582	608,401	560,086	490,950	603,386	589,809	538,546	676,595	1,393,111	1,211,951	**8,646,781**
		Presupuestaria	Q 7,608,796.00	Q 7,707,252.00	Q 9,526,445.00	Q11,171,438.00	Q 10,910,722.00	Q12,869,146.00	Q14,570,357.00	Q10,038,795.00	Q10,505,434.00	Q17,834,936.00	Q10,732,908.00	Q 12,374,755.00	**Q 135,850,984.00**
Subproducto 001-004-0001	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Física	759,649	694,715	519,582	608,401	560,086	490,950	603,386	589,809	538,546	676,595	1,393,111	1,211,951	**8,646,781**
		Presupuestaria	Q 7,608,796.00	Q 7,707,252.00	Q 9,526,445.00	Q11,171,438.00	Q 10,910,722.00	Q12,869,146.00	Q14,570,357.00	Q10,038,795.00	Q10,505,434.00	Q17,834,936.00	Q10,732,908.00	Q 12,374,755.00	**Q 135,850,984.00**
CENTRO DE COSTO: 1083 SERVICIOS DE VERIFICACION DE IDENTIDAD															
Producto 001-003	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	Física	379	630	406	586	397	468	500	557	614	388	503	220	**5,648**
		Presupuestaria	Q 758,903.00	Q 768,723.00	Q 950,169.00	Q 1,114,241.00	Q 1,088,237.00	Q 1,283,571.00	Q 1,453,250.00	Q 1,001,271.00	Q 1,047,814.00	Q 1,778,860.00	Q 1,070,502.00	Q 1,234,259.00	**Q 13,549,800.00**
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.	Física	379	630	406	586	397	468	500	557	614	388	503	220	**5,648**
		Presupuestaria	Q 758,903.00	Q 768,723.00	Q 950,169.00	Q 1,114,241.00	Q 1,088,237.00	Q 1,283,571.00	Q 1,453,250.00	Q 1,001,271.00	Q 1,047,814.00	Q 1,778,860.00	Q 1,070,502.00	Q 1,234,259.00	**Q 13,549,800.00**
CENTRO DE COSTO: 1084 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA															
Producto 002-001	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Física	161,504	115,856	117,775	139,451	132,368	96,148	145,913	127,025	218,046	218,044	218,044	217,374	**1,907,548**
		Presupuestaria	Q 6,774,149.00	Q 6,861,805.00	Q 8,481,441.00	Q 9,945,987.00	Q 9,713,870.00	Q11,457,465.00	Q12,972,061.00	Q 8,937,589.00	Q 9,353,040.00	Q15,878,532.00	Q 9,555,561.00	Q 11,017,302.00	**Q 120,948,802.00**
Subproducto 002-001-0001	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Física	161,504	115,856	117,775	139,451	132,368	96,148	145,913	127,025	218,046	218,044	218,044	217,374	**1,907,548**
		Presupuestaria	Q 6,774,149.00	Q 6,861,805.00	Q 8,481,441.00	Q 9,945,987.00	Q 9,713,870.00	Q11,457,465.00	Q12,972,061.00	Q 8,937,589.00	Q 9,353,040.00	Q15,878,532.00	Q 9,555,561.00	Q 11,017,302.00	**Q 120,948,802.00**
TOTAL META FINANCIERA			**Q 35,886,417.00**	**Q 36,350,779.00**	**Q 44,930,890.00**	**Q 52,689,398.00**	**Q 51,459,748.00**	**Q 60,696,533.00**	**Q 68,720,192.00**	**Q 47,347,359.00**	**Q 49,548,232.00**	**Q 84,117,376.00**	**Q 50,621,098.00**	**Q 59,766,096.00**	**Q 642,134,118.00**

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el Registro Central de las Personas, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Dirección de Procesos y la Dirección de Presupuesto.

3.11 Programación de insumos estimada

A continuación, se presenta la programación de algunos insumos necesarios para garantizar los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas.

RENAP

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROGRAMACIÓN ESTIMADA DE INSUMOS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO, NECESARIOS PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PROGRAMACION PRODUCTO-SUBPRODUCTO								SPP-15	PROGRAMACIÓN DE INSUMOS									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO		Cuantificación de metas 2024 META FISICA Y FINANCIERA	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Responsable
11	000	000	001	000	000	Dirección y Coordinación de servicios registrales	Meta física	12	Servicios técnicos para digitalización	1	1 Unidad(es)	189	41140	31	Q 900,000.00	Q 900,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	001	000	000		Meta financiera	Q 33,720,296.00	Silla secretarial	1,111	1 Unidad(es)	322	39061	31	Q 426.00	Q 473,286.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	001	000	000				Sistema de detección y extinción de incendios	1	1 Unidad(es)	329	145513	31	Q 2,450,000.00	Q 2,450,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	002	000	000	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta física	591,429	Agua purificada	40,000	Garrafón	211	4877	31	Q 15.00	Q 600,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	002	000	000		Meta financiera	Q 1,106,272.00	Archivador	500	1 Unidad(es)	244	2209	31	Q 13.00	Q 6,500.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	002	000	000				Termómetro infrarrojo para cuerpo	339	1 Unidad(es)	295	127119	31	Q 700.00	Q 237,300.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	003	000	000	Certificaciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta física	8,646,781	Viáticos al exterior	1	1 Unidad	131	N/A	31	N/A	Q 750,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	003	000	000		Meta financiera	Q 135,850,984.00	Viáticos en el interior	1	1 Unidad	133	N/A	31	N/A	Q 3,000,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
11	000	000	004	000	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Meta física	5,648	Viáticos en el interior	1	1 Unidad	133	N/A	31	N/A	Q 221,020.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
11	000	000	004	000	000		Meta financiera	Q 13,549,800.00	Sofá	1	1 Unidad(es)	322	86011	31	Q 7,100.00	Q 7,100.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
11	000	000	004	000	000				Escritorio en u con librera (conejera)	1	1 Unidad(es)	322	160967	31	Q 8,000.00	Q 8,000.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
12	000	000	001	000	000	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos	Meta física	1,907,548	Servicio en Soporte Técnico Informático para mantenimiento preventivo y correctivo para solución integrada conformada por el Sistema de Identificación Biométrica, Sistema de Reconocimiento Facial y Sistema Automatizado de Huellas Dactilares.	1	Servicio	186	61210	31	Q 9,912,000.00	Q 9,912,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
12	000	000	001	000	000		Meta financiera	Q 120,948,802.00	Servicio informático de actualización de sistema biométrico (SIBIO)	1	Servicio	186	65895	31	Q 38,313,334.00	Q 38,313,334.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
12	000	000	001	000	000				Tarjetas pre personalizadas	1,500,000	1 Unidad(es)	268	88444	31	Q 14.00	Q 21,000,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
1	000	000	005	000	000	Sede Central (Servicios Administrativos)	Meta física	12	Papel bond	42,000	500 Unidad(es)	241	1592	31	Q 50.00	Q 2,100,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	000	000	005	000	000		Meta financiera	Q 175,847,402.00	Tóner	7,676	1 Unidad(es)	267	120134	31	Q 1,100.00	Q 8,443,600.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	000	000	005	000	000				Aire acondicionado	120	1 Unidad(es)	329	81419	31	Q 20,850.00	Q 2,502,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
						TOTAL		Q 481,023,556.00									

Fuente: Dirección de Presupuesto

Observaciones: Los insumos considerados como prioritarios para los subproductos del Programa 11, están contemplados en el subproducto de servicios administrativos dado que en este subproducto se concentra la adquisición de los mismos a través de procesos de compras para su posterior distribución a nivel Institucional. Adicionalmente las metas financieras que se ven reflejadas en los subproductos indicados, contemplan gastos de funcionamiento y recurso humano.

Es importante mencionar que el monto total de la programación estimada de insumos, no coincide con el presupuesto de ingresos y egresos institucional, en virtud que en dicha matriz se consideran los productos y subproductos que contemplan metas físicas institucionales así como el producto y subproducto a través del cual se adquieren insumos esenciales para el funcionamiento de la Institución."

3.12 Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos)

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2024, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

Registro Nacional de las Personas												
Resultado 1: Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415)												
Descripción	**Programa**	**Costo total directo por Programa (Q)**	**Productos (intervenciones)**	**Subproductos (resultados inmediatos)**	**Unidad de medida de metas**			**Participación por meta (%)**	**Costo Directo por Meta (Q.) ***	**Costo Indirecto por Meta (Q.) ****	**Costo Total por Meta (Q.) ***	**Costo Unitario (Q.)**
					Código	**Denominación**	**Cantidad meta**					
Registro de la Población Guatemalteca	11	170,677,552.00	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	2303	Documento	8,646,781	93.60%	167,412,511.05	157,596,629.08	325,009,140.12	**37.59**
			Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	2311	Registro	591,429	6.40%	3,265,040.95	10,779,412.22	14,044,453.17	**23.75**
			Total Servicios Registrales				**9,238,210**	**100.00%**	**170,677,552.00**	**168,376,041.29**	**339,053,593.29**	
		13,549,800.00	Servicios de verificación de la identidad	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.	2302	Caso	5,648	100.00%	13,549,800.00	102,940.71	13,652,740.71	**2,417.27**
			Total Servicios de Verificación de la Identidad				**5,648**	**100.00%**	**13,549,800.00**	**102,940.71**	**13,652,740.71**	
		184,227,352.00	**Total Programa 11**				**9,243,858**		**184,227,352.00**	**168,478,982.00**	**352,706,334.00**	
Resultado 2: Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.												
Identificación de la Población Guatemalteca	12	120,948,802.00	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	1,907,548	100.00%	120,948,802.00	168,478,982.00	289,427,784.00	**151.73**
			Total emisión del DPI				1,907,548	100.00%	120,948,802.00	168,478,982.00	289,427,784.00	
		120,948,802.00	**Total Programa 12**				**1,907,548**	**100.00%**	**120,948,802.00**	**168,478,982.00**	**289,427,784.00**	

Descripción	**Programa**	**Costo total indirecto por Programa (Q)**
Actividades Centrales	1	**335,382,964.00**
Partidas no asignables a programas	99	**1,575,000.00**
Total Programas 1 y 99		**336,957,964.00**

Total Programas 11 y 12	**305,176,154.00**	**336,957,964.00**	**642,134,118.00**
Presupuesto 2024	**642,134,118.00**		

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

* El Costo Total por Meta, incluye costos directos e indirectos.

** El Costo Indirecto contempla todos los productos intermedios ubicados en las Actividades Centrales de apoyo y las partidas no asignables a programas, programa 01 y el programa 99

Se generó un costo unitario estimado de cada meta relacionada con un porcentaje de participación por meta aproximado dentro del programa presupuestario en el cual interviene. Para calcular el porcentaje de participación se utilizó principalmente la producción de la cantidad de cada evento o meta.

El costo unitario está calculado con base al costo total por meta, dividido dentro de la cantidad planteada de cada una de las metas.

3.13 Estructura Presupuestaria y Productos

Estructura presupuestaria	Resultados institucionales	Productos	Subproductos			Fórmula del Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación	Documento	2303	(No. de informes de avance de actividades registrales / No. de informes de actividades registrales programados) *100
		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	2202	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100
12-00-000-000-000	Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2303	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

3.14 Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2024, coadyuva al desarrollo de las distintas actividades programadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, así como Oficinas del RENAP en todo el país para el logro de los objetivos de la Institución.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(Cifras expresadas en Quetzales)

Fuente de financiamiento	Descripción	2024	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	235,391,963.00	36.65%
31	Ingresos Propios	383,781,710.00	59.77%
41	Colocaciones Internas	22,960,445.00	3.58%
TOTAL		Q. 642,134,118.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024
PROGRAMA
(Cifras expresadas en Quetzales)

Programa	Descripción	2024	
		Cantidad	Porcentaje
01	Actividades Centrales	335,382,964.00	52.22%
11	Registro de la Población Guatemalteca	184,227,352.00	28.69%
12	Identificación de la Población Guatemalteca	120,948,802.00	18.84%
99	Partidas No Asignables a Programas	1,575,000.00	0.25%
TOTAL		Q. 642,134,118.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024
CENTRO DE COSTO
(Cifras expresadas en Quetzales)

CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO	PORCENTAJE
Actividades centrales	336,957,964.00	52.47%
Registro de la población guatemalteca	170,677,552.00	26.58%
Servicios de Verificación de la Identidad	13,549,800.00	2.11%
Identificación de la población guatemalteca	120,948,802.00	18.84%
TOTAL	**Q.642,134,118.00**	**100.00%**

Fuente: Dirección de Presupuesto.

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO

4.1 Seguimiento anual

Dada la importancia de la planificación a través del proceso metodológico de Gestión por Resultados, el RENAP debe tener la capacidad de medir la ejecución y que a su vez permita mitigar riesgos, para lo cual es necesario sistematizar la medición de resultados a través de un seguimiento constante de los programas, proyectos y acciones que generen mayor impacto; esto permitirá optimizar los recursos de la Institución.

Para operativizarlo se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y matrices de seguimiento de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo del RENAP.

4.2 Fichas de indicadores de productos y subproductos

Los indicadores son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, un proyecto y/o la gestión de una institución. Permiten el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave, mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes referentes internos o externos.

A continuación, se presentan las fichas de indicadores de productos y subproductos definidos por las oficinas ejecutoras responsables de las metas físicas institucionales.

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL	SPPD-16
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
	SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS PRODUCTOS

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE PRODUCTO																
		INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	LINEA DE BASE EJECUCIÓN (SICOIN)			Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			TOTAL 2024		
			AÑO	META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)* 100	2023	622,780	100	204,930	34.65	204,930	190,499	32.21	190,499	196,000	33.14	196,000	591,429	100	591,429
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2023	6,507,199	100	2,582,347	29.86	2,582,347	2,244,231	25.95	2,244,231	3,820,203	44.18	3,820,203	8,646,781	100	8,646,781
Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100	2023	2,950	100	2,001	35.43	2,001	1,922	34.03	1,922	1,725	30.54	1,725	5,648	100	5,648
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2023	1,886,949	100	534,586	28.02	534,586	501,454	26.29	501,454	871,508	45.69	871,508	1,907,548	100	1,907,548

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL	SPPD-16
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
	SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO															
		INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	LINEA DE BASE EJECUCIÓN (SICOIN)			Cuatrimestre 1			Cuatrimestre 2			Cuatrimestre 3			TOTAL 2024		
			AÑO	META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)* 100	2023	622,780	100	204,930	34.65	204,930	190,499	32.21	190,499	196,000	33.14	196,000	591,429	100	591,429
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)* 100	2023	6,507,199	100	2,582,347	29.86	2,582,347	2,244,231	25.95	2,244,231	3,820,203	44.18	3,820,203	8,646,781	100	8,646,781
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	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)* 100	2023	2,950	100	2,001	35.43	2,001	1,922	34.03	1,922	1,725	30.54	1,725	5,648	100	5,648
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)* 100	2023	1,886,949	100	534,586	28.02	534,586	501,454	26.29	501,454	871,508	45.69	871,508	1,907,548	100	1,907,548

4.2.1 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	502,560	641,851	633,080	622,780	591,429

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	502,560
2021	641,851
2022	633,080
2023	622,780

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 Información 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**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	5,114,655	6,249,272	6,541,005	6,507,199	8,646,781

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	5,114,655
2021	6,249,272
2022	6,541,005
2023	6,507,199

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	3,400	3,675	3,604	2,950	5,648

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	3,400
2021	3,675
2022	3,604
2023	2,950

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	**INDICADORES**	**SUBPRODUCTOS**	**INDICADORES**
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	(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	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	1,676,379	2,347,403	1,955,050	1,886,949	1,907,548

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050
2023	1,886,949

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.

4.2.2 Fichas de indicador de subproductos

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	502,560	641,851	633,080	622,780	591,429

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	502,560
2021	641,851
2022	633,080
2023	622,780

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	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**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	5,114,655	6,249,272	6,541,005	6,507,199	8,646,781

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	5,114,655
2021	6,249,272
2022	6,541,005
2023	6,507,199

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	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	3,400	3,675	3,604	2,950	5,648

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	3,400
2021	3,675
2022	3,604
2023	2,950

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	1,676,379	2,347,403	1,955,050	1,886,949	1,907,548

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050
2023	1,886,949

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 PROYECTOS

[redacted]

PROYECTOS INSTITUCIONALES

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

Las propuestas de proyectos son elaboradas y presentadas por las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras y direcciones administrativas del RENAP con la coordinación de la Dirección de Gestión y Control Interno, para que sean considerados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
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
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
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
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
5	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa
6	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos
7	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
8	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
9	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

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.

6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimientos, 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 anuales de cada una de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y unidades de apoyo de Dirección Ejecutiva 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 año 2024.

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

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
EJE.1 Fortalecimiento del registro civil de las personas EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) EJE.3 Servicio de calidad EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional EJE.5 Modernización tecnológica	Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2024-2028 y Plan Operativo Anual 2024.	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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.															

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

Dirección de Informática y Estadística

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.1 Actualizar el hardware y software al equipo informático de las dependencias del RENAP.	1	Garantizar la actualización continua de los sistema operativos y ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informe	12	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizadas / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		O.O.2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	2	Analizar y fortalecer la Infraestructura Informática a través de mejores prácticas basados en estándares internacionales.	Informe	2	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática						X						X	OFICIO
		O.O.3 Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil –SIRECI-, Sistema Biométrico –SIBIO-, Sistema de Impresión de Documentos –SID- y Sistema de Enrolamiento.	3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informe	3	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática				X				X				X	OFICIO
			4	Analizar la viabilidad de los sistemas de información.	Documento	60	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
			5	Análisis de las funcionalidades del documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Documento	95	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
			6	Cierre de proyectos de sistemas de información.	Documento	65	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados					X				X				X	OFICIO
			7	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Documento	12	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	Reporte	12	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	9	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.	Informe	12	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			10	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Documento	12	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		O.O.5 Ampliar el espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	11	Atender la totalidad de requerimientos de ampliación de espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	Informe	2	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática						X						X	OFICIO
		O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	12	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informe	12	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			13	Informe de trafico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-.	Informe	4	Informes de trafico capturado realizado/Informes de trafico capturado programado				X			X			X			X	OFICIO
			14	Informe de actividades y eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e Información de seguridad).	Informe	4	Informes de actividades y eventos realizados/ Informes de actividades y eventos programados				X			X			X			X	OFICIO
			15	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web.	Informe	12	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			16	Reportes de copias de seguridad de servidores.	Reporte	12	Reportes de copias de seguridad de servidores realizados/ Reportes de copias de seguridad de servidores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			17	Reportes de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	Reporte	12	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			18	Reportes de control de boletas únicas por usuario.	Reporte	12	Reportes de control de boletas únicas realizados/ Reportes de control de boletas únicas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	19	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informe	12	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			20	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reporte	1	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática						x							OFICIO
			21	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reporte	2	Reportes realizados / Reportes programados							X						X	OFICIO
			22	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información.	Documento	95	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
	O.E.2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	O.O.1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	23	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Documento	3	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programados	Departamento de Análisis y Estadística				X				X				X	OFICIO
			24	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	Informe	264	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			25	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.	INFORMES	4	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas				X			X			X			X	INFORMES
		O.O.2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	26	Monitorear la base de datos de SIBIO, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	INFORMES	12	Monitoreos realizados / Monitoreos programados										X	X	X	X	INFORMES
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	27	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Programa	80	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas				X				X				X	OFICIO
			28	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	Programa	100	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas					X				X				X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.5 Modernización Tecnológica	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	29	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Documento	20	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Desarrollo de Sistemas				X				X				X	OFICIO
			30	Atender y analizar, Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS de solicitudes de mantenimiento de sistemas existentes.	Documento	100	DERCAS realizados / DERCAS programados					X				X				X	OFICIO
			31	Implementar normas y políticas necesarias para el resguardo de la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Documento	2	Implementaciones realizadas / implementaciones programadas	Departamento de Base de Datos						X						X	OFICIO
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.3 Implementar planes y programas estratégicos informáticos, sistemas de seguridad de la información y de continuidad operacional.	32	Monitorear servicio anti DDoS en sitio Web principal.	Informe	2	Informe Semestral de bloqueo de ataques externos a sitio principal del RENAP	Departamento de Seguridad Informática						x						x	OFICIO
		O.I.1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	33	Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Documento	310	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística				x				x				x	OFICIO
			34	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Documento	3,450	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			35	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.	Reporte	12	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			36	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.	Documento	3	Herramientas requeridas / Herramientas programadas					X				X				X	OFICIO
			37	Generar informes estadísticos de la información de los DPI.	Documento	6	Informes realizados/ Informes programados			X		X		X		X		X		X	OFICIO
		O.O.4 Garantizar el buen funcionamiento del hardware y software utilizado en los procesos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de las operaciones.	38	Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Soporte	15,000	Soportes Realizados / Soportes programados	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	39	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo.	Informe	4	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados	Departamento de Seguridad Informática			X			X			X			X	OFICIO
			40	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reporte	4	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados				X			X			X			X	OFICIO
			41	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	Informe	11	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		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			42	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, Sede Central, Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares.	Informe	11	Informes de -mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			43	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Documento	450	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

1

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lic. Juan Pablo Illescas De la Cruz
Director de Informática y Estadística en funciones
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Asesoría Legal

RENAP
Registro Nacional de las Personas

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	Contrato	60	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos de Arrendamiento
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contrato	36	Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos Administrativos de eventos de Cotización, Licitación, manifestación de interés y subasta electrónica inversa compra directa o baja cuantía
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	Actas Administrativas	100%	(Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas /Actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitadas) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía solicitados que cumplan con los requisitos y documentación legal
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales	Audiencia	100%	(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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano juridiccional correspondiente

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	5	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos juridiccionales	Audiencia Judicial	100%	(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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Audiencias Judiciales laborales conforme a las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano juridiccional correspondiente
			6	Presentar escritos sobre casos laborales	Escrito	100%	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del organo jurisdiccional correspondiente
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	Absolución	100%	(Absoluciónes laborales de pliego de posiciones elaboradas/Absoluciónes laborales de pliego de posiciones diligenciados) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Absoluciones de pliego de posiciones elaborados

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	Amparo	100%	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Amparos presentados por RENAP cuando proceda legalmente en defensa de los intereses del RENAP
			9	Emitir dictamen legal	Dictamen	100%	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de los Dictámenes emitidos con sello de recibido de la dependencia solicitante
			10	Emitir opinion legal	Opinión	100%	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas por las dependencias del RENAP) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibido de la dependencia solicitante
			11	Elaboración de Actas Notariales	Acta	100%	(Actas Notariales elaboradas /Actas Notariales requeridas) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de timbre para elaboración del acta

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	Proyecto de Acuerdo	93	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos de Acuerdo elaborados
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyecto de Resolución	247	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos de resoluciones elaborados
			14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	Informe	100%	(Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales
			15	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH	Informe	100%	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de PDH
			16	Elaborar mandatos judiciales	Mandato	100%	(Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias elaboradas/ Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias requeridas) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	Expediente	100%	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes Verificados con Copia del Oficio y sello de recibido por Registro Central de las Personas
			18	Atender recursos administrativos de revocatoria	Recurso de Revocatoria	100%	(Recursos de revocatoria diligenciados/ Recursos de revocatoria interpuestos) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos de Revocatoria diligenciados
			19	Atender recursos administrativos de reposición	Recurso de Reposición	100%	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos de Reposición digilenciados
			20	Asistir técnicamente en Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas	Casos, comisiones y mesas técnicas	100%	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidas / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de la Convocatoria a las Reuniones Casos, comisiones y mesas técnicas
			21	Atender Procesos Constitucionales	Amparo	100%	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP/Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acciones constitucionales de amparo atendidas

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

Licda. Rosanda Cantoral Marroquin
Jefe de Asesoría Legal Laboral en Funciones
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Ronni José Ordoñez Arroyo
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo en Funciones
Dirección de Asesoría Legal
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

Dirección Administrativa

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI	1	Elaborar rutas de entrega de DPI.	Documento	350	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nombramientos de rutas de entrega de DPI
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	2	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la República.	Documento	1,399,467	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
			3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Documento	381,192	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
			4	Distribuir DPI a domicilio.	Documento	1,500	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
			5	Distribuir DPI a Consulados.	Documento	41,306	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
			6	Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.	Documento	84,083	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI	7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI .	Documento	1	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas							X							Oficio de entrega a Dirección
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	8	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reporte	54	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad
			9	Brindar la seguridad de la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe	56	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad
			10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe	200	Informe de custodias realizadas / Informe de custodias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de reportes de seguridad
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.	Consulta	58,000,000	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte Portal Social OF
		O.O.6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario	12	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.	Solicitud	300	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de Seguimiento
	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.	13	Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Promoción	2,100	Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de Acciones
		O.O.1 Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios	14	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	53	Usuarios nuevos / Usuarios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de Seguimiento
			15	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	225	Usuarios renovados / Usuarios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio
			16	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. (hit no hit)	Consulta	1,690,000	Consultas de Verificación de Identidad realizadas / Consultas de Verificación de Identidad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte Portal Institucional

Milton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E. 2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	O.O.1 Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios	17	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.	Consulta	10,000,000	Consultas de Información de Identidad biográfica realizadas/ Consultas de Información de Identidad biográfica programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte Portal Institucional
			18	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.	Consulta	170,000	Consultas de Información de Identidad biométrica realizadas / Consultas de Información de Identidad biométrica programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte Portal Institucional
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.	Documento	3	Gestiones realizadas / Gestiones de programadas	Departamento de Compras	X						X					X	Oficio de entrega del Plan Anual de Compras
			20	Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Documento	5,880	Expedientes de compras en diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modalidades programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones GUATECOMPRAS
	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	21	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	Documento	10,300	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes, formularios y/o libros autorizados
		O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Fotocopias	376,000	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de control por Direcciones
			23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documento	33,500	Documentos distribuidos / Documentos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de Control de Ingreso, devolución y Hojas de Control de Entrega
			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.	Limpieza	19,300	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de asistencia de auxiliares de limpieza.
			25	Distribuir agua purificada.	Garrafones	13,700	Garrafones entregados / Garrafones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vales de entrega de garrafones.
			26	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	Registro	5,700	Registros realizados / Registros programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes, formularios y/o libros autorizados
	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 del RENAP, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Documento	900	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio / Informe de Actividades
			28	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede del RENAP y oficinas administrativas del RENAP.	Documento	124	Proyectos diseñados / Proyectos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio / Informe de Actividades
			29	Trasladar Oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Documento	11	Traslados de oficinas realizados / Traslados de oficinas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio / Informe de Actividades
		O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	30	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	Documento	82	Expedientes conformados / expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos y/o Actas aprobadas por la autoridad competente
			31	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Documento	4,250	Expedientes gestionados / Expedientes programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos Código Interno No.

Milton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	O.O.2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	Documento	5,360	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos Código Interno No.
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios Móvil -Cable satelital- mensajería (Web-Service).	Documento	80	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos TEL-MOV-CÓDIGO
	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	34	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos .	Documento	100%	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	Constancias y/o formularios, u oficios autorizados
	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.	Documento	650	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas	Subdirección Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Interno mensual de información generada en SIGES
			36	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas			X				X				X			Comprobantes generados en SIGES
			37	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			38	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	20	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			39	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	Supervisión	12	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de supervisión entregados al Director Administrativo
			40	Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.	Catálogo	3	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas			X			X				X			Circular del envío del Catalogo Limitado de Insumos del RENAP a las dependencias.
			41	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	Informe	12	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado al Director Administrativo
	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	42	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso o cambio de puesto.	Expediente	958	Expedientes de candidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cronogramas de Resultados
			43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso o cambio de puesto.	Expediente	286	Expedientes de selección realizados / Expedientes de selección estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Remisiones de entrega de expedientes al Departamento de Gestión de Recursos Humanos
			44	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe	653	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de análisis de cumplimiento de perfil entregados al Departamento de Gestión de Recursos Humanos
			45	Elaborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras	Verificaciones	210	Verificaciones de Idoneidad programados / Verificación de Idoneidad estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios entregados de verificaciones de idoneidad a Dirección Ejecutiva.
	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	O.O.1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	46	Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles y suscripción de contratos por servicios técnicos o profesionales.	Documento	476	Personas contratadas / Personas contratadas programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de Toma de Posesión y Contratos 029
			47	Registrar y controlar los movimientos de personal (acuerdos, actas, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones).	Documento	2,385	Reporte generado / Reporte entregado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdos, actas de ascenso, traslados, Designación de Funciones (Interinato), aceptaciones de renuncia, remociones, rescisiones, etc.
			48	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP (asistencia, expedientes de prestaciones, entre otros).	Documento	3,600	Informe elaborado / Informe programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de asistencia, expedientes de pago de prestaciones, procesos disciplinarios, expedientes laborales, oficios, etc.

Milton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	49	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, suspensiones, licencias, vacaciones, entre otros).	Documento	26,100	Informe elaborado / Informe de programado	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de boletas de permisos, suspensiones, licencias con o sin goce de salario, vacaciones, entre otros).
		O.N.1 Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	50	Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Documento	25	Acciones realizadas / Acciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, boletines, gestiones para la compra y entrega de insumos.
			51	Atender la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Documento	64	Atenciones realizadas / Atenciones requeridas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes , registro de consultas médicas y jornadas.
		O.O.4 Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	52	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Documento	13	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones planificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de evaluaciones realizadas
			53	Evaluar el clima laboral de la Sede del RENAP y Oficinas del RENAP, según sea requerido.	Informe	100%	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas		X	X										X	Informe de evaluaciones realizadas
	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.	Documento	107	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas Ordinarias
			55	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	33	Procesos ejecutados / Procesos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas extraordinarias
			56	Elaborar y registrar liquidaciones.	Registro	12	Procesos ejecutados / Procesos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de Liquidaciones
			57	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Documento	1	Análisis realizado / Análisis programado													X	Analítico de Puestos y Salarios anual
			58	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Registro	63	Procesos ejecutados / Procesos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de gestiones realizadas (constancias, boletas, etc.)

Milton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de RR
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

Dirección de Presupuesto

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	1	Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2024.	Registro	1	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.	x												Acuerdo de Directorio y reportes de SICOIN
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago.	Documento	3500	Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			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.	Registro	20	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizados / Reprogramaciones presupuestarias,, ampliaciones o disminuciones programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio
			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	3	Documento enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado.		x				x				x				Informes Publicados
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025-2029	Documento	1	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado								x						Acta de Directorio
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2025.	Documento	1	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado													x	Acuerdo de Directorio

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	7	Enviar reportes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Reportes	12	Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabildiad y Tesorería realizados / Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabildiad y Tesorería.	Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
	O.E.2 Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	8	Elaborar dictámenes presupuestarios.	Documento	140	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados.	Departamento de Presupuesto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dictámenes presupuestarios
			9	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución.	Documento	180	Envío de documentos a las dependencias administrativas realizados / Envío de informes por el Departamento de Presupuesto programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	10	Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2023.	Informe	1	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado.	Departamentos de Presupuesto y Contabilidad	x												Informe
		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	1	Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución Programado	Departamento de Contabilidad	x												Reportes de SICOIN
			12	Realizar el registro de la apertura de saldos contables.	Registro	1	Registro de apertura de saldos contables realizadas / Registro de apertura de saldos contables programadas		x												Reportes de SICOIN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	13	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos.	Documento	12000	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados /Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados.	Departamento de Contabilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de gastos de devengado.	Documento	8000	Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			15	Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimoniales.	Documento	1600	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de Cur Contable de hechos con efectos patrimoniales programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			16	Elaborar documentos de conciliación de saldos de las cuentas bancarias.	Documento	180	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Formas autorizadas por la CGC
			17	Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación.	Informe	12	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Estados Financieros
			18	Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal.	Registro	1	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado		x												Reportes de SICOIN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	19	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios.	Registro	100%	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios.	Departamento de Contabilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			20	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la Institución.	Activos	100%	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			21	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP.	Tarjeta	11000	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tarjetas de Responsabilidad
			22	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución.	Visita	541	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativa programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tarjetas de Responsabilidad
			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.	Expediente	15	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes presentados
		O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	24	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución.	Expediente	20000	Expedientes pagados archivados / Expedientes programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes archivados
		O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	25	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Registro	1200	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			26		Registro	340														x	Reportes de SICOIN
			27	Elaborar registros en libros de Bancos.	Registro	144	Cantidad de registros en libros operados realizados /cantidad de registros en libros operados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Libro de Bancos autorizado por la CGC
			28	Registrar los documento de CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Registro	12000	Registro de CUR de ingresos realizado / Registro de CUR de ingresos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Expediente	2000	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas.	Departamento de Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias	Pago	230	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficio de Instrucción de pago al Banco y voucher de pago
			31	Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables.	Pago	8000	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Voucher de pago
		O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	32	Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes.	Registro	100%	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes del Módulo de Registro Único de Cuentadantes.

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

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

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

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

Dirección de Gestión y Control Interno

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar Plan anual de supervisión que defina lugares, cronograma, criterios, lineamientos y estrategias a seguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.	Documento	1	Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado	Departamento de Supervisión	X												Oficio de entrega de Plan anual de supervisión a la Dirección de Gestión y Control Interno
			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.	Documento	1	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado		X												Oficio de aprobación de la Dirección de Gestión y Control Interno del compendio actualizado
			3	Actualizar el conocimiento integral de los Supervisores en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales para lograr una supervisión efectiva.	Reunión	5	Reuniones realizadas / Reuniones programadas			X				X	X	X				X	Ayudas de memoria presentadas a la Dirección de Gestión y Control Interno
		O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	4	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisión	185	Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Nombramientos de supervisión
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.	Documento	5	Documentos técnico-administrativos elaborados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos			X		X		X		X		X		Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva
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.	6	Elaborar y trasladar informes de las Supervisiones de Campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares de RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informe	10	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENAP
			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.	Informe	10	Informes entregados / Informes programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENAP
			8	Realizar supervisiones administrativas para el cumplimiento de políticas y normativas en las dependencias del RENAP.	Supervisión	1	Supervisiones administrativas realizadas / Supervisiones administrativas programadas												X		Nombramientos de supervisión
			9	Elaborar y trasladar informes de supervisiones administrativas, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informe	1	Informes entregados / Informes programados												X		Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENAP
			10	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las supervisiones administrativas.	Informe	1	Informes entregados / Informes programados													X	Oficios de entrega de informes de seguimiento a las dependencias del RENAP
			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.	Informe	1	Informes entregados / Informes programados													X	Oficios de entrega de informes consolidados a las dependencias del RENAP
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	O.O.4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	12	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas Auxiliares del RENAP para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos.	Supervisión	33	Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP realizadas / Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nombramientos de supervisión

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	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.	Supervisión	3	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas	Departamento de Supervisión			X		X							X	Nombramientos de supervisión
			14	Elaborar y trasladar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y de servicio derivado de la supervisión específica.	Informe	3	Informes entregados / Informes programados					X			X					X	Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENAP
			15	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informe	3	Informes entregados / Informes programados						X				X			X	Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENAP
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional.	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O.O.1. Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	16	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documento	38	Documentos técnico administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva
		O.O.3. Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios.	17	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documento	2	Estudios elaborados / Estudios programados							X						X	Oficios de entrega de estudios a la dependencia solicitante
		O.O.2. Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	18	Realizar estudios de teorías de colas.	Documento	6	Estudios entregados / Estudios programados				X	X		X	X		X	X			Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas
	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.	19	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2025-2029 y Plan Operativo Anual (POA) 2025, para enviar a la SEGEPLAN.	Documento	3	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2025-2029 y POA 2025 elaborados	Departamento de Planificación y Proyectos				X									Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos
			20	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2025-2029 y POA 2025, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Documento	3	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2025-2029 y POA 2025, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas							X							Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos
			21	Entregar PEI 2018-2027, POM 2025-2029 y POA 2025 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	Documento	3	PEI 2018-2027, POM 2025-2029 y POA 2025 inicial, aprobados													X	Acta de Directorio con la aprobación del PEI 2018-2027 y POM 2025-2029 y Acuerdo de Directorio que aprueba el POA 2025 inicial
			22	Coordinar la modificación del POA 2024.	Documento	4	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas		X								X	X		X	Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2024
			23	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informe	12	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de informes mensuales
			24	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	14	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva o dependendencia solicitante

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	25	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	28	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados/ Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de validación de la actualización de proyectos y/o documentos técnicos institucionales por parte de las oficinas ejecutoras o direcciones administrativas responsables de la ejecución del proyecto
			26	Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informe	12	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe mensual
	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.I.1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	27	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2024.	Reporte	3	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reportes de programaciones planificadas		X				X				X				Comprobante generado en el SIGES
			28	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlos a la SEGEPLAN.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados		X				X				X				Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral
			29	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados		X				X				X				Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral
			30	Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	Informe	12	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a la Unidad de Información Pública del informe mensual para publicación.
			31	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Documento	1	Memoria de Labores Institucional elaborada				X										Oficio por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de entrega de la Memoria de Labores Institucional
		O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	32	Presentar metodología para la evaluación y gestión de riesgo que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, acciones y proyectos definidos en el PEI, POM y POA.	Documento	2	Metodologías elaboradas / Metodologías programadas		X									X			Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva
			33	Elaborar informe de riesgos.	Informe	12	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva
			34	Elaborar informe anual de control interno.	Informe	2	Informe anual de control interno elaborado			X										X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a la Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional.	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1. Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	35	Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional).	Documento	5	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) aprobados.	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdo de Directorio de Aprobación del instrumento de coordinación interinstitucional (nacional).
			36	Identificar la fuente cooperante del programa/proyecto para gestionar y negociar los instrumentos de cooperación internacionales.	Documento	1	Elaboración de propuesta de oficio dirigido a la fuente cooperante.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno con la propuesta de oficio dirigido a la fuente cooperante.
			37	Prorrogar la coordinación interinstitucional mediante el cruce de cartas	Documento	10	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de Dirección Ejecutiva mediante el cual se informa que Directorio aprueba/autoriza en punto de Acta la prórroga del instrumento.
			38	Crear y gestionar Mesas técnicas derivadas de la aprobación de instrumentos de coordinación y/o cooperación interinstitucional (nacional).	Mesa Técnica	7	Mesas técnica creadas y/o gestionadas / Mesas técnicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a Dirección Ejecutiva de la propuesta del nombramiento de integrantes de Mesas Técnicas.
			39	Asistir a reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Documento	54	Reuniones asistidas / Reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del Informe y/o Ayuda de Memoria
			40	Coordinar pasantía/práctica universitaria, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos de RENAP.	Estudiante Universitario	5	Número de estudiantes universitarios aprobados / Número de estudiantes universitarios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a la Subdirección de Recursos Humanos para que los estudiantes universitarios realicen pasantías/prácticas
		O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	41	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitud	1	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a las fuentes cooperantes internacionales y/u ofrecimiento de cooperante.
	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.	42	Presentar informes cuatrimestrales de Mesas técnicas de Convenios a Dirección Ejecutiva.	Informe	2	Informes presentados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega a Dirección Ejecutiva.

Licda. Mónica Renée Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Capacitación

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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).	Documento	1	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-								x					Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
			2	Formular el Plan de Capacitación Anual 2025.	Documento	1	Un documento del Plan de Capacitación Anual													x	Plan de Capacitación Anual
				Ejecución del Plan de Capacitación Anual																	
			3	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Tema	76	Número de temas impartidos / Número de temas programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	4	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	Tema	4	Número de temas impartidos para mejorar el servicio / Número de temas programados para mejorar el servicio												x		Notas de trabajadores inscritos
			5	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad.	Tema	2	Número de temas impartidos para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad				x								x		Listados de Asistencia / Notas de trabajadores
			6	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores.	Tema	1	Un tema impartido para mejorar la atención a Personas Adultas Mayores					x									Listados de Asistencia

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	7	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	Participaciones	503	Número de participaciones en capacitaciones para mejorar el servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones para mejorar el servicio	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-			x	x		x	x				x		Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales
			8	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a temas de transparencia y corrupción.	Tema	3	Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción			x	x	x									Listados de Asistencia
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 competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.	Tema	2	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género							x	x						Listados de Asistencia
			10	Fortalecer los conocimientos de los trabajadores respecto a la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años.	Tema	1	Un Tema impartido respecto a la ruta de abordaje integral							x							Listados de asistencia
			11	Fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación a los Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	Tema	1	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural									x					Listado de Asistencia

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Tema	3	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-		x			x						x		Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales
		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 2024".	Trabajador	2,390	Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
					Participaciones	9,290	Número de participaciones / número programado de participaciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
	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.	14	Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2024.	Informe	224	Número de informes realizados / número de informes programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes de Evaluación
	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 Interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Informe	1	Un informe de solicitudes gestionadas												x		Informe de solicitudes gestionadas

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

Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación

Secretaría General

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

SECRETARÍA GENERAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	Certificación	100%	Certificaciones realizadas / certificaciones requeridas	Secretaria General	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/libro fisico/archivo fisico.
			2	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	Notificación	100%	Notificaciones realizadas / notificaciones requeridas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/archivo fisico.
			3	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Conocimiento	100%	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	libro fisico/archivo fisico.
			4	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Oficio	100%	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/libro fisico/archivo fisico.
			5	Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresen a Secretaria General para su respectiva organización y resguardo.	Acuerdo y Resolución	100%	Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva archivadas/Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/archivo fisico.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, GUATEMALA

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

Inspectoría General

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

INSPECTORIA GENERAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	48	Oficio realizado / Oficio programado.	Departamento de Asuntos Técnico - Administrativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			2	Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien, por particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.	Estrategias	1	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.													x	Informe
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.	Oficio	1	Acción realizada / Acción programada.							x							Oficio
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio	85	Oficio realizado / Oficio recibido.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de Inspectoría General	Caso	310	Casos trasladados / Casos trasladados programados.	Departamento de Análisis y Averiguación			x			x			x			x	Oficios
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de Inspectoría General, con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Caso	1,500	Casos finalizados administrativamente /Casos finalizados administrativamente programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de Inspectoría General	Caso	160	Casos diligenciados/ Casos diligenciados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			8	Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o por particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilícito.	Denuncia	300	Denuncias presentadas / Denuncias programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Denuncias
			9	Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Caso	2200	Casos procurados / Casos procurados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hojas de seguimiento administrativo
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Resolución	90	Resoluciones concluidas / Resoluciones concluidas programadas.				X			X			X			X	Sentencias, Autos y Actas Sucintas
			11	Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.	Informe	220	Informes elaborados / Informes elaborados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes

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

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

Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Comunicación Social

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Calendarización de la acción a ejecutar

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	O.I.1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Campañas	4	Material elaborado / Material programado	Comunicación Social						X	X			X	X		Campañas de comunicación
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Publicaciones	10	Material elaborado / Material programado		X				X					X			Publicaciones oficiales en medios
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifoliares, trifoliares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Diseños	2,275	Material elaborado / Material programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Diseños en archivo
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	Declaraciones	56	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Declaraciones a medios informativos
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias	890	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro electrónico de noticias monitoreadas
			6	Elaborar informe de noticias analizadas.	Informes	2	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas			X					X						Informe de noticias monitoreadas a través de oficio
			7	Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	Eventos	4	Eventos protocolarios realizados / Eventos protocolarios programados			X							X	X			Registro electrónico de eventos protocolarios de RENAP organizados por Comunicación Social
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Publicaciones	3,000	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Noticias publicadas en redes sociales
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Seguidores	4,250	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de nuevos seguidores en la red social
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Publicaciones	260	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones en la página web
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Actividades	72	Archivos conformados / Archivos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actividades registradas en archivo
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Actividades	205	Archivos conformados / Archivos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actividades registradas en archivo
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Boletines	340	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletines enviados

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Calendarización de la acción a ejecutar

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Emisiones	130	Programación transmitida / Programación calendarizada.	Comunicación Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Videos publicados en canal de Renap en YouTube
			15	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones	62	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Locuciones para videos publicados en canal de Renap en YouTube
			16	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones	54	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Noticiero en canal de Renap en YouTube, en redes sociales, archivo y/o noticias monitoreadas
			17	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emisiones	50	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Emisiones en archivo, Facebook live, y/o noticias monitoreadas
EJE.4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.6. 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.	18	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes	1,005	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información ingresadas	Unidad de Información Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Control de Solicitudes ingresadas
			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	1,145	Resoluciones emitidas / Resoluciones notificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones emitidas
			20	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	Informes	240	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes trasladados a traves de los oficios
			21	Realizar y presentar un informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior.	Informe	1	Documento presentado / Documento entregado		X												Información trasladada mediante oficio al Procurador de Derechos Humanos y elevada a la Plataforma
			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).	Públicación	1	Información programada / Información publicada					X									Información solicitada mediante oficio a la Dirección Administrativa
			23	Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	Publicaciones	12	Publicaciones recibidas / Publicaciones elevadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A través de oficios y elevación en la página web en el catálogo de información pública

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Comunicador Social

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

Auditoría Interna

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
				Dirección de Presupuesto																	
			1	Auditoría Financiera al Departamento de Tesorería.	Informe	3	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X			X				X			Informe de Auditoría Interna
			2	Auditoría Financiera al Departamento de Contabilidad.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado							X							Informe de Auditoría Interna
			3	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Contabilidad.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado				X								X		Informe de Auditoría Interna
			4	Auditoría Financiera al Departamento de Presupuesto.	Informe	3	Informe Elaborado/Informe Programado				X			X					X		Informe de Auditoría Interna
				Dirección de Gestión y Control Interno																	
			5	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Planificación y Proyectos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X											Informe de Auditoría Interna
			6	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado						X								Informe de Auditoría Interna
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.	7	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Organización y Métodos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado										X				Informe de Auditoría Interna
			8	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Supervisión.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado												X		Informe de Auditoría Interna
				Subdirección Administrativa																	
			9	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable				X					X				Informe de Auditoría Interna
			10	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Seguridad.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado							X							Informe de Auditoría Interna
			11	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado											X			Informe de Auditoría Interna
			12	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado										X				Informe de Auditoría Interna
			13	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas			X										Informe de Auditoría Interna
			14	Auditoría Operativa al Departamento de Servicios Electrónicos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas					X								Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
				Subdirección de Recursos Humanos																	
			15	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					X								Informe de Auditoría Interna
				Dirección de Capacitación																	
			16	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Capacitación.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X										Informe de Auditoría Interna
				Dirección de Asesoría Legal																	
			17	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					X								Informe de Auditoría Interna
			18	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal Laboral.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado							X							Informe de Auditoría Interna
			19	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Legal de Derecho Contitucional y Derecho Administrativo.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado								X						Informe de Auditoría Interna
				Subdirección de Registro Central de las Personas																	
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	20	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X										Informe de Auditoría Interna
			21	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado			X											Informe de Auditoría Interna
				Subdirección Administrativa Registral																	
			22	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable				X									Informe de Auditoría Interna
				Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero																	
			23	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X										Informe de Auditoría Interna
				Subdirección de Apoyo Registral																	
			24	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					X								Informe de Auditoría Interna
			25	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Archivo Central.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado											X			Informe de Auditoría Interna
			26	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado												X		Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
				Comunicación Social																	
			27	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					X								Informe de Auditoría Interna
			28	Auditoría de Cumplimiento a Comunicación Social.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado									X					Informe de Auditoría Interna
				Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social																	
			29	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X					Informe de Auditoría Interna
			30	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado											X			Informe de Auditoría Interna
			31	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Apoyo Social.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
				Dirección de Procesos																	
			32	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Procesos.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas							X			X			Informe de Auditoría Interna
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.		**Subdirección de Procesos**																	
			33	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Biometría y Grafotecnia.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas			X										Informe de Auditoría Interna
				Subdirección de Servicios Críticos																	
			34	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas							X						Informe de Auditoría Interna
			35	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Infraestructura Informática.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado												X		Informe de Auditoría Interna
				Subdirección de Sistemas y Estadística																	
			36	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas								X					Informe de Auditoría Interna
				Oficinas del RENAP																	
			37	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, Puerto San José, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral		X											Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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 Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, Puerto San José, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable		X											Informe de Auditoría Interna
			39	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pueblo Nuevo Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Siquinalá del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral		X											Informe de Auditoría Interna
			40	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pueblo Nuevo Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Siquinalá del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable		X										Informe de Auditoría Interna
			41	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en La Gomera, Palín y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral		X										Informe de Auditoría Interna
			42	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en La Gomera, Palín y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable		X										Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	43	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral		X											Informe de Auditoría Interna
			44	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable		X											Informe de Auditoría Interna
			45	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco, Chinautla del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X										Informe de Auditoría Interna
			46	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco, Chinautla del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X										Informe de Auditoría Interna
			47	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarrancho, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia y Oficina (187) Metro Norte del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X										Informe de Auditoría Interna
			48	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarrancho, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia y Oficina (187) Metro Norte del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X										Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	49	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Quetzaltenango, Almolonga, La Esperanza, Olintepeque y Cantel del Departamento de Quetzaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable				X									Informe de Auditoría Interna
			50	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en las Oficinas del RENAP 195 (zona 7), Oficina 188 (zona 9), Oficina 558 (MINEX), Oficina 559 (MP), Oficina 560 (OJ), Oficina 561 (INACIF) y Oficina 562 (MIGRACIÓN) del municipio y departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					X								Informe de Auditoría Interna
			51	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en en las Oficinas del RENAP 195 (zona 7), Oficina 188 (zona 9), Oficina 558 (MINEX), Oficina 559 (MP), Oficina 560 (OJ), Oficina 561 (INACIF) y Oficina 562 (MIGRACIÓN) del municipio y departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					X								Informe de Auditoría Interna
			52	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan La Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					X								Informe de Auditoría Interna
			53	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan La Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					X								Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	54	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jocotán, Camotán, Chiquimula, San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						X							Informe de Auditoría Interna
			55	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jocotán, Camotán, Chiquimula, San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable						X							Informe de Auditoría Interna
			56	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Quezada, Jutiapa, Asunción Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						X							Informe de Auditoría Interna
			57	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Quezada, Jutiapa, Asunción Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable						X							Informe de Auditoría Interna
			58	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasaco del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral							X						Informe de Auditoría Interna
			59	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasaco del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable							X						Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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 en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral							X							Informe de Auditoría Interna
			61	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable							X							Informe de Auditoría Interna
			62	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral							X							Informe de Auditoría Interna
			63	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable							X							Informe de Auditoría Interna
			64	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa, San Carlos Alzatate, Mataquescuintla, Monjas del departamento de Jalapa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral							X							Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O.N.1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	65	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa, San Carlos Alzatate, Mataquescuintla, Monjas del departamento de Jalapa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable							X						Informe de Auditoría Interna
			66	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Rafael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X						Informe de Auditoría Interna
			67	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Rafael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X						Informe de Auditoría Interna
			68	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxisco, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarado del Departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X						Informe de Auditoría Interna
			69	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxisco, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarado del Departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X						Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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 en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuilapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X					Informe de Auditoría Interna
			71	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuilapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X					Informe de Auditoría Interna
			72	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Los Amates, Morales, Livingston, El Estor, Puerto Barrios y Río Dulce Livingston, del departamento de Izabal.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X					Informe de Auditoría Interna
			73	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Los Amates, Morales, Livingston, El Estor, Puerto Barrios y Río Dulce Livingston, del departamento de Izabal.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X					Informe de Auditoría Interna
			74	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cubulco, El Chol, Granados, Rabinal y San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X					Informe de Auditoría Interna
			75	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cubulco, El Chol, Granados, Rabinal y San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X					Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	76	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en San Cristóbal Acasaguastlán y El Jícaro del departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral								X					Informe de Auditoría Interna
			77	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en San Cristóbal Acasaguastlán y El Jícaro del departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X					Informe de Auditoría Interna
			78	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral									X				Informe de Auditoría Interna
			79	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable									X				Informe de Auditoría Interna
			80	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X			Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	81	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable										X			Informe de Auditoría Interna
			82	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Teculután, Usumatlán, Cabañas, Huite y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X			Informe de Auditoría Interna
			83	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Teculután, Usumatlán, Cabañas, Huite y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable										X			Informe de Auditoría Interna
			84	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastlán, Morazán, Guastatoya, Sanarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X			Informe de Auditoría Interna
			85	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastlán, Morazán, Guastatoya, Sanarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable										X			Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	86	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chiantla, Huehuetenango, Santa Bárbara, Aguacatán y Malacatancito del departamento de Huehuetenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable										X			Informe de Auditoría Interna
			87	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ciudad Vieja, San Miguel Dueñas, Santa Catarina Barahona, San Antonio Aguas Calientes, San Juan Alotenango y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X			Informe de Auditoría Interna
			88	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ciudad Vieja, San Miguel Dueñas, Santa Catarina Barahona, San Antonio Aguas Calientes, San Juan Alotenango y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable										X			Informe de Auditoría Interna
			89	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, Pastores, Jocotenango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral										X			Informe de Auditoría Interna
			90	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, Pastores, Jocotenango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable										X			Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	91	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andres Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
			92	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andres Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			93	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Panzos, San Miguel Tucurú, San Pablo Tamahú, Santa Catalina La Tinta y Senahú del departamento de Alta Verapaz.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			94	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaquil, Santa Apolonia, San Martín Jilotepéque, Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
			95	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaquil, Santa Apolonia, San Martín Jilotepéque, Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			96	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicía y Técpan del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	97	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicía y Técpan del departamento de Chimaltenango.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			98	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastian, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
			99	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastian, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			100	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlan, San Andres Villa Seca, La Maquina San Andres Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
			101	Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlan, San Andres Villa Seca, La Maquina San Andres Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			Actividades de Auditoría																		
			102	Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2024.	Plan de Anual de Auditoría -PAA-	1	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	X												Constancia del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024 emitida por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	103	Auditoría de Cumplimiento a la Auditoría Interna.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas							X						Informe de Auditoría Interna
			104	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna						X					X		Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024
			105	Elaborar Informe Global de Auditoría Interna.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna												X	Informe Global de Auditoría Interna
			106	Actividad Administrativa, seguimiento a Cartas a la Gerencia generadas por la Auditoría Interna del RENAP.	Informe	6	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		X		X		X		X		X		X	Informe de seguimiento a Cartas a la Gerencia generadas por la Auditoría Interna del RENAP
			107	Actividad Administrativa, seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna del RENAP.	Informe	4	Informe Elaborado/Informe Programado				X			X			X			X	Informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del RENAP
			108	Elaborar Informe Anual de Control Interno.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna				X									Informe Anual de Control Interno
			109	Auditorías Especiales.	Informe	N/A	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		X		X		X		X		X		X	Informe de Auditoría Interna

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moren
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemal

CENTRO DE COSTO

Registro de la población guatemalteca

(1082)

Registro Central de las Personas

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.I 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.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.	Documento	5,983,747	Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	Documento	2,477,655	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Documento	185,379	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	591,429	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
		O.O.4 Identificar a los extranjeros que soliciten formalmente el reconocimiento del estatuto de refugiado y los reconocidos bajo el estatuto de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	5	Emitir Documentos Personales de Identidad Especial.	Documento	7,300	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
		O.O.2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	6	Realizar enmiendas registrales.	Casos	5,300	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz Enmiendas POA 2024 firmada y sellada
			7	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Casos	22,200	Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
					Casos	8,700	Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.3 Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Reunión	143	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de asistencia firmados por los Registradores Civiles de las Personas / Lista de asistentes y fotografías
			9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Documento	26	Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Número informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento
			10	Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.	Documento	12	Proyecciones de insumos realizadas / Proyecciones de insumos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Oficio

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

Licda. Velveth Judith Zanolatti Monroy
Jefe de Registro Civil de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licenciado Luis Damián Tordoo Montenegro
Subjefe del Registro Civil de las Personas
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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	11	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Servicio	150	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes específicos de Jornadas Móviles realizadas.
					Persona	1,150	Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2024
					Persona	10,460	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2024
			12	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicio	175	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2024, formulario de solicitud de servicios a domicilio.
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.	13	Realizar el registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Registro	1,704,863	Registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
		O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	14	Vinculación y Registro de datos de menores de edad.	Registro	7,000	Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	15	Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	Documento	1,386,136	DPI entregados / DPI entregados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística

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

Licda. Velveth Judith Zanoletti Monro
Jefe de Registro Civil de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	O.O.1 Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	16	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.	Asesoría	950	Asesorías atendidas / Asesorías programadas	Departamento de Asesoría Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Asesorías 2024 firmado y sellado
			17	Elaboración de documentos y opiniones.	Documento	200	Documentos y opiniones en materia registral elaboradas / Documentos y opiniones en materia registral programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Documentos y Control de Opiniones 2024 firmado y sellado
					Documento	300	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Opiniones de Cancelaciones 2024 firmado y sellado
					Documento	60	Opiniones en materia disciplinaria elaboradas / Opiniones en materia disciplinaria programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Opiniones de Procedimientos Disciplinarios 2024 firmado y sellado
			18	Elaborar guías registrales o notariales.	Documento	1	Guía registral o notarial presentada / Guía registral o notarial programada													X	Número de Oficio de remisión
			19	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Documento	3	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			X							X				Número de Oficio de remisión
			20	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Asesoría	300	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Cancelaciones 2024 firmado y sellado
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria.	Asesoría	70	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Procedimientos Disciplinarios 2024 firmado y sellado

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

MSc. Farah Anavté Pereira Grijalva
Jefe de Asesoría Registral
Registro Nacional de las Personas
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Licenciado Juan Pablo Toledo Montenegro
Subdirector de Registro Central de las Personas
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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	22	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.	Servicio	12	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero		X	X	X	X	X			X	X	X	Cualquiera de las siguientes: -Minuta de videoconferencia. -Oficio firmado y sellado dirigido a Dirección Ejecutiva o MINEX. -Informe de Comisión al extranjero.
			23	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al sistema	Reporte	12	Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizados/ Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel del seguimiento a solicitudes cargadas al sistema de DPI
			24	Dar seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	Reporte	11	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			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel del seguimiento a entregas de DPI
			25	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.	Servicio	550	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio dirigido a Dirección Ejecutiva
			26	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.	Documento	3	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas					X				X				X	Informe dirigido a Registro Central de las Personas
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.	27	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos	35,000	Casos atendidos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de Control de Casos 2024 firmado y sellado
		O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	28	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.	Reunión	1	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas						X								Informe dirigido al Registro Central de las Personas

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

Licda. Gabriela Guerrero Hernández
Subdirector de Atención al Migrante y
Servicios en el Extranjero
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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.	29	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Documento	50	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			30	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Casos	7,000	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSireci%2f0121+-+Reporte+Inhabilitaci%c3%b3n+De+%c3%adndices
			31	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	Documento	700	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			32	Verificación de solicitudes de DPI.	Casos	44,000	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDpi+Reports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas
			33	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Casos	30,500	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Actualizados+de+forma+manual%2f0210+-+Actualizacion+de+CUI+Por+Usuario
					Casos	3,000	Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2f0200+-+Reasignaciones+de+CUI
					Casos	710	Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSireci%2f0114+-+Reporte+Inhabilitacion+de+CUI
					Casos	23,500	Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2f0193+-+Cantidad+de+CUI+asignados+de+forma+manual
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	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos	60	Casos resueltos / Casos programados					X		X	X	X	X		X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			35	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral.	Documento	6	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados			X		X		X		X		X		X	Número oficio
			36	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Documento	12	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número oficio

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

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

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	37	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	Registro	401,264	Indexaciones de partidas registrales realizadas / Indexaciones de partidas registrales programadas	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%2f1.+-+Producci%c3%b3n+Indexaci%c3%b3n
			38	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Registros Verificados	88,410	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%2f3+-+Resum%c3%a9n+Producci%c3%b3n+Verificadores
			39	Realizar la clasificación y descripción de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libro	12,269	Libros registrales clasificados y descritos / Libros registrales clasificados y descritos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reportes Semanales Descripción
			40	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de partidas registrales.	Imagen	29,921	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Registrales
			41	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales.	Imagen	1,242	Búsquedas de negativas de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativas de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Negativas
			42	Atender solicitudes de digitaciones de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Registro	59,900	Digitaciones de eventos de libros registrales realizadas / Digitaciones de eventos de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Consolidado de Digitaciones
			43	Atender solicitudes de corrección de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Solicitud	26,892	Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Consolidado de Correcciones
			44	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	Unidades de Conservación	500	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados organizadas programadas		X	X											Control en Excel denominado: Producción de clasificación, organización y descripción
			45	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de atestados.	Imagen	6,874	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsqueda de Atestados
			46	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de boletas registrales.	Imagen	12,848	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas de INE
			47	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibición Cultural	1	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas							X						Informe Final de la actividad

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

Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Subdirector de Apoyo 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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.3 Servicio de Calidad	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	O.O.1 Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	48	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento.	Persona	1,200,000	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
			49	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	Persona	320,000	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
			50	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Persona	80,000	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		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
		O.O.4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	51	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	12	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias realizados / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas
			52	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.	Documento	12	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
			53	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.	Notificación	550,000	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		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
						2,400,000	Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizadas / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		O.O.5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	54	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Reunión	4	Reuniones realizadas / Reuniones programadas									X	X				Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O.O.1 Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	55	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.	Documento	12	Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados/ Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		O.O.2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	56	Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	Visita	50	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			X	X	X	X		X	X	X	X	X		Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		O.O.3 Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	57	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.	Documento	1	Informe de resultados de acercamientos realizados / Informe de resultados de acercamientos programados.												X		Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas

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

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

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	58	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Departamento Administrativo Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Reportes generados de SIGES
			59	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas /Programaciones de Metas Físicas programadas		X				X				X				Comprobantes generados en SIGES
			60	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			61	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Documento	N/A	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
	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	62	Proponer mejoras en los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y Oficinas del RENAP a través de visitas de evaluación	Documento	14	Informes realizados / Informes programados			X		X	X			X		X	X		Número de Informe
			63	Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Reunión	6	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas					X		X			X	X	X	X	Número de Informe
			64	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.	Documento	500	Documentos revisados realizados / Documentos revidados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado "Documentos revisados"
			65	Presentar propuestas de automatización, sistematización y mejora continua del Registro Central de las Personas	Documento	3	Propuestas presentadas / Propuestas programadas						X				X			X	Oficio entregado al Registro Central de las Personas

Lusvin Estheven Ramírez 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

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Caso	2,100	Casos resueltos de personas naturales/ Casos resueltos de personas naturales programados.	Departamento de Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesoría	100%	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales/asesorías jurídicas brindas no presenciales solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora del personal a cargo
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran, situados en las Oficinas registrales (vía Telefónica, correo electrónico o personal.).	Asesoría	100%	Asesorías brindadas a Registradores Civiles de las Personas / Asesorías programadas a Registradores Civiles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes por correo electrónico
			4	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesoría	100%	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Apoyo Social
			5	Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	Asesoría	2,680	Asesorías de Jurisdicción Voluntarias / Asesorías programados de Jurisdicción Voluntarias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Apoyo Social
			6	Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de Partida, Cambio de Nombre, así como Identificación de Tercero.	Caso	1,650	Casos iniciados de Trámite Notarial / Casos iniciados programados de Trámite Notarial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Apoyo Social
			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.	Caso	40	Casos iniciados de Trámite Judicial / Casos iniciados programados de Trámite Judicial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de Asesorías del Departamento de Apoyo Social
			8	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Acta	100%	Actas Notariales elaboradas/ Actas Notariales requeridas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			9	Archivar administrativamente los casos con previos del Departamento de Registro Civil de las Personas y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos; así como los resueltos como improcedentes.	Caso	100%	Casos archivados, con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes / Casos con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			10	Resolver casos de Verificación de Identidad de personas naturales que no pueden obtener su Documento Personal de Identificación -DPI-.	Caso	605	Casos de personas naturales resueltos / casos de personas naturales programados.	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes u Oficios de Traslado
			11	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.	Asesoría	100%	Asesorías Jurídicas brindadas/Asesorías Jurídicas solicitadas.	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de Asesorías
			12	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.	Asesoría	100%	Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de Asesorías
		O.O. 2 Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.	13	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Jornada	66	Jornadas de acercamiento realizadas /Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Apoyo Social y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de Jornadas
	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan al subregistro	O.O. 2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	14	Presentar expedientes finalizados al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expediente	3,000	Expedientes conformados / Expedientes programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en digital denominada: Control de expedientes conformados.
			15	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expediente	2,943	Expedientes finalizados / Expedientes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual a través de oficio dirigido al Registro Central de las Personas.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE 1. Fortalecimiento del registro civil de las personas	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan al subregistro	O.O. 2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	16	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	REDIREGUA	5	REDIREGUA conformada / REDIREGUA programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Documentos y/o actas firmadas, formulario de aceptación de conformación en herramienta virtual y/o correos electrónicos en donde las autoridades e instituciones aceptan la conformación de REDIREGUA de manera virtual y/o presencial.
			17	Elaborar informes de seguimiento y monitoreo a las REDIREGUAS.	Informes	4	Informe realizado / Informe programado				X			X			X			X	Informe trimestral de resultados de monitoreos realizados.
	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevenga y disminuyan al subregistro	O.O. 2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	18	Realizar jornadas y/o reuniones 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.	Jornada	333	Jornadas y/o reuniones de sensibilización realizadas / Jornadas y/o reuniones de sensibilización programadas	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
					Persona	4,200	Personas sensibilizadas/ Personas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
			19	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados.					X			X				X	Informes elaborados
		O.O. 1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	20	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros.	Informe	2	Informes elaborados / Informes programados.						X		X					Informes elaborados
			21	Realizar jornadas y/o reuniones de sensibilización a personal médico, administrativo del sector salud, comadronas, instituciones y sociedad civil entre otros, para el registro oportuno de nacimientos, defunciones, mortinatos y matrimonios de manera presencial y/o virtual.	Jornada	330	Jornadas y/o reuniones de sensibilización realizadas / Jornadas y/o reuniones de sensibilización programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
					Persona	4,000	Personas sensibilizadas/ Personas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de: reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
		O.O. 3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales	22	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comadronas para la promoción del registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones de manera presencial.	Informe	2	Informes elaborados / Informes programados.							X		X			X		Informes elaborados
		O.O. 4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	23	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y mortinato realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Documento	3	Documentos elaborados / Documentos programados.					X			X				X	Informes elaborados
			24	Realizar diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	Diagnóstico	24	Diagnósticos realizados / Diagnósticos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Matriz en digital denominada: Control de diagnósticos realizados.
			25	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.	Asesoría	4,200	Usuarios asesorados / Usuarios programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Seguimientos de casos 2024 y /o matriz del control de atención de casos vía virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.
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	26	Revisar y analizar documento de la gestión de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	Documento	6	Documentos de información de gestión entregados / Documentos de información de gestión programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social		X		X		X		X		X		X	Oficio de traslado de informe
			27	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del Renap.	Documento	70	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.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios e Informes
			28	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	Documento	16	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio en oficinas de Renap realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficinas de Renap programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios e informes

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	29	Realizar reuniones internas de actualización a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y temas relacionados a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.	Reunión	12	Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Asistencia
EJE 4. Mejora continua de la gestión institucional	O.E. 4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo Institucional	O.O.1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	30	Realizar reuniones de acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.G.S.S, Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otras). (Presencial o Virtual.)	Reunión	68	Reuniones de socialización realizadas / Reuniones socialización programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Asistencia o Informes de Reuniones
	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	31	Elaborar y Enviar Preórdenes de Compra.	Documento	N/A	Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Reportes generados en SIGES
			32	Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas.		X				X				X				Comprobantes generados en SIGES
			33	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			34	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.	Documento	N/A	Reprogramaciones de subproductos solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas.			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	Comprobantes generados en SIGES

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

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

CENTRO DE COSTO

Identificación de la población guatemalteca

(1084)

Dirección de Procesos

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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	2	Auditorías realizadas / Auditorías programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua						X						X	Oficio de entrega de Informe de Auditoría Interna de Calidad a la Dirección de Procesos
			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	12	Mediciones realizadas / Mediciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de Informe de Medición de Indicadores a la Dirección de Procesos
		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	4	Estudios presentados / estudios programados		X			X			X			X			Oficio de entrega de Informe del Producto No Conforme Generado en el Proceso de Emisión del DPI
			4	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.	Informe	2	Informes presentados / informes programados		X						X						Oficio de entrega del Informe del resultado de la revisión de la información documentada de la Dirección de Procesos
			5	Realizar la gestión de los riesgos identificados de los Departamentos de la Dirección de Procesos.	Informe	12	Informes presentados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega del informe de la gestión de los riesgos identificados a los Departamentos de la Dirección de Procesos
		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	12	Estudio realizado/ Estudio programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega del informe presentado del estudio de tiempos a la Dirección de Procesos
		O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de procesos.	7	Seguimiento a la Gestión de Riesgos	Informe	12	Informes entregados / Informes programados	Dirección de Procesos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficio de entrega de la matriz de seguimiento de la Gestión de Riesgos
	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.	8	Documentos Personales de Identificación emitidos.	Documento	1,907,548	Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dato generado del link http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDirecci%c3%b3n+de+Procesos%2fDetalle+Metas+F%c3%adsicas+Fecha+Aprobacion&ViewMode=Detail
			9	Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos".	Informe	12	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Gestión y Control Interno de la ejecución de las Metas Fisicas

DIRECCIÓN DE PROCESOS
Sede del RENAP
Guatemala, Guatem
RENAP

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.2 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	10	Elaborar informes de inventario de tarjetas prepersonalizadas para la impresión del DPI.	Informe	12	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios presentados mensualmente con relación al inventario de tarjetas
		O.O.3 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	11	Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.	Informe	12	Informes entregados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de la entrega del informe presentados con relación al mantenimiento realizado
		O.O.4 Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	12	Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO	Informe	4	Informes de avance elaborados / Informes de avance programado	Dirección de Procesos									X	X	X	X	Oficio recibido por la Dirección de Infomática y Estadística del informe presentado con relación al mantenimiento realizado por el proveedor
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.2 Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI	13	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	Documento	1,907,548	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estadístico de Producción
		O.O.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	14	Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.	Caso	100%	Casos analizados y verificados/Casos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Verficación de casos trabajados en el mes reportado

DIRECCIÓN DE PROCESOS 1 RENAP DIRECCIÓN DE PROCESOS Sede del RENAP Guatemala, Guatemala - RENAP -

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	15	Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	Caso	99%	Casos resueltos /Casos asignados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación
			16	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión.	Documento	99%	DPI revisados / DPI recibidos del Departamento de Impresión	Departamento de Control de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte: CIRCULACIÓN DE INVENTARIO, DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI-
			17	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado.	Documento	99%	DPI disponible para entrega / DPI entregado	Departamento de Control de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.	18	Elaboración de desplegados biométricos de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	100%	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de traslado de Desplegados biométricosen respuesta a requerimientos de unidades de RENAP.
			19	Cotejo y traslado de información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Informe	100%	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de dependencias del RENAP.
			20	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI	Solicitud	100%	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	**Reporte de solicitudes verificadas**
		O.O.2 Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	21	Validar los eventos de nacimiento asignados en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	Validación	100%	Validaciones realizadas / Validaciones programadas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Validaciones de eventos de nacimiento en SIRECI

DIRECCIÓN DE PROCESOS 1 RENAP DIRECCIÓN DE PROCESOS Sede del RENAP Guatemala, Guatemala - RENAP -

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE.4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	22	Cotejar y trasladar casos de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS, Solicitados por medio de oficios de instituciones públicas.	Informe	100%	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de instituciones.
			23	Brindar apoyo presencial con el Sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS para la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	100%	Identificaciones realizadas / identificaciones solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Detalle de apoyos presenciales realizados a requerimiento de instituciones.
	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	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados de SIGES
			25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas /Programaciones de Metas Físicas programadas		X				X				X				Comprobantes generados en SIGES
			26	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas/Ejecución de Metas Físicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	12	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES

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

PROYECTOS INSTITUCIONALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

CUARTA MODIFICACIÓN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
EJE. 5 MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	O.E.1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística	-

RENAP

Lic. Juan Pablo Hiescas De la Cruz
Director de Informática y Estadística en funciones
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
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				

Licda. Gabriela Guerrero Hernández
Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
EJE.1 Fortalecimiento del Resgistro 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				

Licda. Olga Yideto Muñuz 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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
EJE.1 Fortalecimiento del Resgistro Civil de las Personas	O.E.1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	O.O.2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas	Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa
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				

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

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

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
EJE 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa	

Milton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Oralia Monzel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
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				
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirientes del DPI	O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI				

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
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 personsa 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
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 Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI				
	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				
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI				
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario				

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Firma y sello
Ciudad del RENAP Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
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 Dirección de Presupuesto
		O.O.2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.				
		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 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.6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.				
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.				
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.				

Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sede del RENAP Guatemala Guatemala

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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
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
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 Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI				
	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				
		O.O.2 Eficientar la logística de distribución del DPI				
		O.O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario				

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