

### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

### GUATEMALA, C.A.

### ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 60-2024

### 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 conforme la información proporcionada por la Dirección de Presupuesto, la cual elaboró

the first of the f



la Ampliación Presupuestaria Número cuatro (4) al Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, toda vez que es necesario reflejar en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, el impacto de la ampliación presupuestaria en seguimiento a la Resolución Número Cuatrocientos Uno (401), del Viceministerio de Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas Públicas a favor del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la cual será integrada a la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) 2024 quinta modificación, 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 quinta 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 viento treinta guion dos mil veinticuatro (DGCI-2130-2024) del dieciocho 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 seis guion dos mil veinticuatro (DGCI-SPFI-DPP-006-2024), del dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro y DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento sesenta y siete guion dos mil veinticuatro (DAL-SAL-DALDCDA-167-2024), del dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la quinta 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, 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 Quinta 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 ínstruir 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 Quinta 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 veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra

Magistrada del Tribunal Supremo Electoral

Presidenta del Directorio

RENAP

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

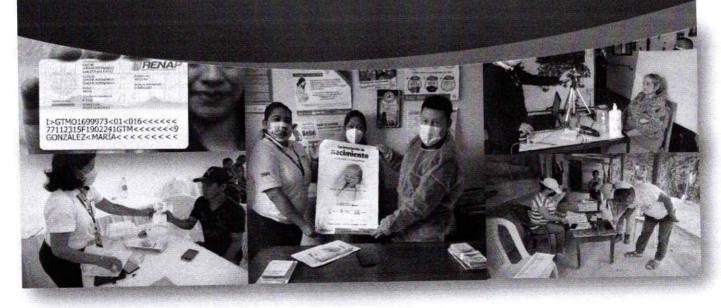
Electo por el Congreso de la República

Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Secretario del Directorio



# PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024



DICIEMBRE 2024

### Índice

1	PRESENTACIÓN	3
	ANTECEDENTES	
	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	
3	PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	. •
3.1	Resultados institucionales	.7
3.2	Metas programadas por la Institución	. Ö
3.3	Programación Anual de Productos	9
3.4	Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2024	10
3.5 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	22
3.12	Estructura Presupuestaria y Productos	23
3.13	Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024	24
3.14	Presupuesto de ingresos y Egresos para di Ejordido i 130di 2021	
4	SEGUIMIENTO OPERATIVO	26
4.1	Seguimiento a nivel anual	27
4.2	Fichas de indicadores de productos y subproductos	30
4.2.1		34
4.2.2	Indicadores de subproductos	
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.692,134,118.00

# 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 -RENAPmediante 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-

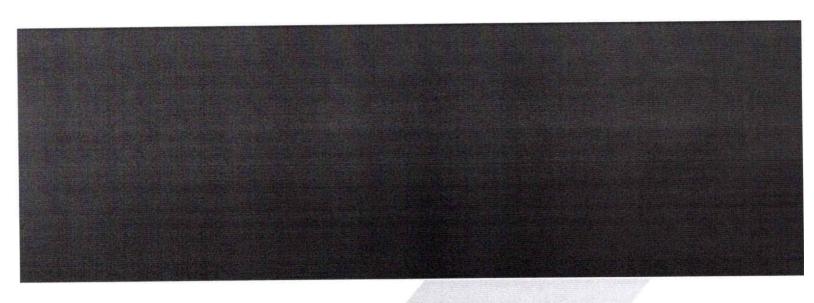
### Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta modificación

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.

La quinta modificación al Plan Operativo Anual (POA) 2024 se realiza en atención al oficio DE-4194-2024 con fecha de recepción del 18 de diciembre de 2024, por el que Dirección Ejecutiva autoriza se inicie el proceso de elaboración del POA 2024 quinta modificación, de conformidad al OFICIO DPR-DP-1091-2024 de la misma fecha, por medio del cual el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, en seguimiento a la Resolución Número Cuatrocientos Uno (401), a través de la cual el Viceministerio de Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobó la modificación presupuestaria solicitada dentro del Presupuesto de Egresos vigente de la Entidad Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro por la cantidad de CINCUENTA MILLONES DE QUETZALES (Q.50,000,000.00), con el propósito de reorientar asignaciones presupuestarias con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" a favor del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Asimismo, instruye para que en la Quinta 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.

# 3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL



# 3.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Código administrativo	Bienes y Servicios Terminales Productos (Subproductos)	Unidad de medida
	<b>001-001</b> 001-001-0004	Dirección y Coordinación (Dirección y Coordinación)	Documento
Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	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
	<b>001-003</b> 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.	<b>002-001</b> 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
	000-001 000-001-0001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo) (Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo))	Documento
	<b>000-002</b> 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
	<b>000-005</b> 000-005-0001	Administrativos y de Recursos Humanos (Administrativos y de Recursos Humanos)	Documento
	<b>000-006</b> 000-006-0001	Administración Financiera (Administración Financiera)	Document
Sin resultado	<b>000-007</b> 000-007-0001	Gestión y Control Interno (Gestión y Control Interno)	Document
	<b>000-008</b> 000-008-0001	Capacitación (Capacitación)	Document
	<b>000-009</b> 000-009-0001	Secretaria General (Secretaria General)	Document
	<b>000-010</b> 000-010-0001	Inspectoría General (Inspectoría General)	Document
	<b>000-011</b> 000-011-0001	Comunicación Social (Comunicación Social)	Document
	000-012 000-012-0001	Auditoría Interna (Auditoría Interna)	Document
	000-013 000-013-0001	Partidas no asignables a programas (Partidas no asignables a programas)	Documen

# 3.2 Metas programadas por la Institución

		Unidad de	Línea base	Cantidad		
No. Metas productos y su	Metas productos y subproductos	medida	Ejecución 2023 (SICOIN)	2024	Responsable	
1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12		
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12		
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	622,780	591,429	Registro Central	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	622,780	591,429	de las Personas	
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	
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	Verificación de Identidad y Apoyo Social	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,886,949	1,907,548	Dirección de	
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,886,949	1,907,548	Procesos	

## 3.3 Programación Anual de Productos

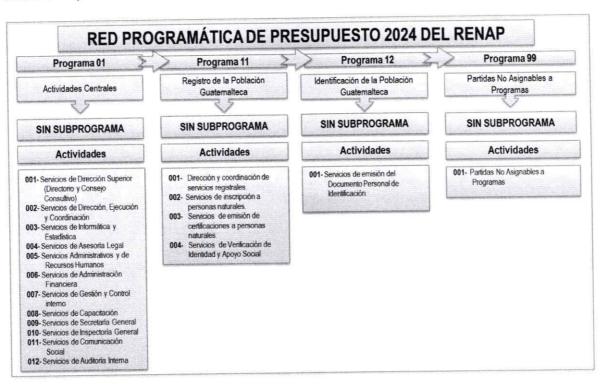
Productos								
		Unidad de		Meta	as cuatrim	estre	Población elegible	
	Nombre	medida	Meta anual	1	1 2		Poblacion elegible	
1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4		
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	591,429	204,930	190,499	196,000		
3	Certificaciones de hechos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

# 3.4 Programación Anual de Subproductos

			Subproductos				
		Unidad de		Meta	Población		
	Nombre	medida	Meta anual	1	1 2		elegible
		Dirección y	Coordinación				
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	
	2. Inscripciones	de hechos y	actos registral	es, realizada	S		
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	591,429	204,930	190,499	196,000	
	3. Certificacione	es de hechos	y actos registr	ales, emitida	S		Población
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	8,646,781	2,582,347	2,244,231	3,820,203	guatemalteca, extranjeros
	4. Servicios de	Verificación o	de Identidad y	Apoyo Socia	1		domiciliados y
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	guatemaltecos que residen en el extranjero.
	5.Documentos F	ersonales de	Identificación	(DPI), emitid	os	T	_
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	Marie Sil				Actividades Centrales	ere View
	Commission Commission (Berlin		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						Servicios de Dirección,	
Dirección, Ejecución y Coordinación	Documento				002	000	Ejecución y Coordinación	010404
Dirección, Ejecución y Coordinación	Documento						O	
Informática y Estadística	Documento				003	000	Servicios de Informática y Estadística	010404
Informática y Estadística	Documento			-	201	000	Cardalas da Associa Logol	010404
Asesoría Legal	Documento				004	000	Servicios de Asesoría Legal	010404
Asesoría Legal	Documento			-	-	-	Servicios Administrativos y	
Administrativos y de Recursos Humanos	Documento				005	000	de Recursos Humanos	010404
Administrativos y de Recursos Humanos	Documento			-	-		Servicios de	
Administración Financiera	Documento				006	000	Administración Financiera	010404
Administración Financiera	Documento		-	-	-	-	Servicios de Gestión y	
Gestión y Control Interno	Documento				007	000	Control Interno	010404
Gestión y Control Interno	Documento			-	000	000	Servicios de Capacitación	010404
Capacitación	Documento	-	-		800	000	Servicios de Capacitación	01040
Capacitación	Documento	-	+	+		Toolstonets.	Servicios de Secretaría	04040
Secretaría General	Documento				009	000	General	010404
Secretaría General	Documento	1	+	+-		-	Servicios de Inspectoría	
Inspectoría General	Documento	X.			010	000	General	01040
Inspectoría General	Documento	-	+	-	-		Servicios de Comunicación	
Comunicación Social	Documento				011	000	Social	01040
Comunicación Social	Documento	-	+	+		70000000	Servicios de Auditoría	04040
Auditoría Interna	Documento				012	000	Interna	01040
Auditoría Interna	Documento		ole (USSIA)				Registro de la Población	
		11					Guatemalteca	
			00				Sin Subprograma	
	-	+	- 00	000	)		Sin Proyecto	
Dirección y Coordinación	Documento	,			001	000	Dirección y coordinación de servicios registrales.	01040
Dirección y Coordinación	Documento							
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro				002	000	Servicios de inscripción a personas naturales.	0104
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro							

# Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta modificación

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							
-DIT, our states in second		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
e valedines de alcandinal henetal entre con se			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	01040
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento							
C/Imitados.		99					Partidas No Asignables a Programas	
The state of the s			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Partidas No Asignables a Programas	Documento				001	000	Partidas No Asignables a Programas	01040
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

### 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			
		Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.				
	Registro de la población	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	1			
11	guatemalteca	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.				
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.				
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.				
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.	1			
	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		1			
12	población guatemalteca	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.  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.				
Programas h), i)					
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 cor pleno derecho a nivel nacional e internacional.				

### Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta modificación

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.
	<ul> <li>8 Oficinas del RENAP ubicadas en aldeas:</li> <li>Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.</li> <li>Xejuyup, Nahualá, Sololá.</li> <li>Río Dulce, Livingston, Izabal.</li> <li>El Naranjo, La Libertad, Petén.</li> <li>La Máquina, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.</li> <li>Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (frontera entre Guatemala y El Salvador).</li> <li>Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango.</li> <li>Saquixpec de la Zona Reina, Uspantán, Quiché.</li> </ul>
	<ul> <li>6 Oficinas del RENAP ubicadas en puntos estratégicos:         <ul> <li>11ª calle 05-59 zona 9, ciudad de Guatemala.</li> <li>Kilómetro 5.5 Carretera al Atlántico zona 17, Centro Comercial Metronorte, ciudad de Guatemala.</li> <li>28 calle "A" 10-00 zona 13, colonia Santa Fé, ciudad de Guatemala.</li> <li>Centro de Impresión -CIM- en la 0 calle 37-172, lote 27 condominio Los Tulipanes, sobre el periférico, Quetzaltenango, Quetzaltenango</li> <li>Centro de Impresión -CIM- en la Plaza Kalajari, kilómetro 136.2, ruta al Atlántico, Río Hondo, Zacapa.</li> <li>Centro de Impresión -CIM- en la 4ª. avenida 15-60 zona 1, Escuintla, Escuintla</li> </ul> </li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.</li> </ul>
	Misiones Diplomáticas y Consulares.
Nombre del producto que se asocia a Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.

### Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2024 del RENAP

Nombre del Clasificador Temático		Enfoque de Gén	ero		
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 requier identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho d 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					
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-.

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	11 Área Política	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos
• Eje 12, eje político 2, programa b	enfoque de género	Area Follica	sociales con énfasis en mujeres

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**
PRODUCTOS Y SUBRODUCTOS		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
			000				Sin Subprograma	/
			- 000	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							

<sup>\*</sup> PRG = Programa / SPR = Subprograma / PRY= Proyecto / ACT = Actividad / OBR = Obra

<sup>\*</sup>Proporción con base a datos del período 2023

<sup>\*\*</sup> FFD = Finalidad, función y división

# 3.8 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

					TIPO DE DETALL	E DE INSUMO DE	SUBPRODUCTO	-	MA	0	0	
RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2024	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O DEL SUBPRODUCTO	LISTADO ESTANDAR DE INSUMOS	LISTADO LIMITADO DE INSUMOS	SIN DETALLE DE INSUMOS DEFINIDO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA
	Dirección y Coordinación	12	Documento					11	000	000	001	000
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		Х		11	000	000	000	000
	Inscripciones de hechos y	591,429	Registro	,				11	000	000	002	000
	actos registrales, realizadas.  Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	591,429	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		х		11	000	000	000	00
Para el 2027 mantener los	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	8,646,781	Documento					11	000	000	003	00
servicios registrales de toda índole en 100% en relación a	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	8,646,781	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		х		11	000	000	000	00
a linea basal 2017. (6,820,415).	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	5,648	Caso					11	000	000	004	00
(0,0201.10).	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	0
Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	1,907,548	Documento					12	000	000	001	0
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	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		х		12	000	000	000	(

# 3.9 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

				5.0		PLAN OPERATIVO ANUAL									SPPD-14
											20	24			
VINCULACIÓN	N INSTITUCIONAL	Ele Estratégico	RESULTADO INST	TTUCIONAL				Cual	trimestre 1	Cua	trimestre 2	Cuat	rimestre 3	Te	tal anual
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028	Resultado institucional final	Resultado institucional intermedio	(	PRODUCTO / SUBPRODUCTO Resultado institucional inmediato)	MUNICIPIOS PRIORIZADOS	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
					Producto 1:	Dirección y Coordinación	República de Guatemala y	4	Q 8,939,210.00	4	Q 12,010,896.00	4	Q 12,770,190.00	12	Q 33,720,296.
						Dirección y Coordinación	países donde resida población guatemalteca	14	Q 8,939,210,00	4	Q 12,010,896.00	•	Q 12,770.190.00	12	Q 33,720,296.
	MED 12. Crear				Producto 2:	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	República de Guatemala y	204,930	Q 293,271.00	190,499	Q 394,045.00	196,000	Q 418,956.00	591,429	Q 1,106,2723
ortalecimiento institucional.	eficaces, responsables y transparentes en	Hacia una Función Pública				Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	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
seguridad y justicia.	todos los niveles. (Contribución indirecta de largo	Legítima y Eficaz		Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda indole en 100% en		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas:	República de Guatemala y países donde resida	2,582,347	Q 36,013,931.00	2,244,231	G 48,389,020.00	3,820,203	Q 51,448,033.00	8,646,781	Q 135,850,984
	plazo)		Garantizar la identidad e identificación de las	relación a la línea basal 2017. (6.820.415).		Cerlificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	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
			personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años		Producto 4:	Servicios de verificación de Identidad y apoyo social		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
	MED1, Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política		2018 al 2027.			Personas naturales sin poderse inscribir e el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de identificación :DPI- con situación resuelta.	n República de Guatemala	2,001	Q 3,592,036.00	1,922	G 4,826,329.00	1,725	Q 5,131,435.0	0 5,648	Q 13,549,800
Reducción de la pobreza y protección social.	de todos. independientemento de su edad, sexo. discapacidad, raza etnia, origen, religió	Desarrollo Social		Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de	Producto 1:	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	República de Guatemala y	534,586	G 32,063,382.0	501,454	Q 43,080,985.00	871.508	Q 67,956,846.0	0 1,907,548	Q 143,101,21
	o situación económica u otra condición (Contribución indirecta de largo plazo)			guatemaltecos y extranjeros domiciliado: mayores de 18 años en un 100% de las solicitude recibidas	0	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	paises donde resida población guatemalteca	534,586	Q 32,063,382.0	0 501,454	G 43,080,985.0	871,508	Q 67,956,846.0	1,907.54	Q 143,101,2
	proseco)	1				TOTAL		STATE OF THE PARTY	Q 80,901,830.0	0	Q108,701,275.0	0	Q 137,725,480.0	10	Q 327,328,56

Observaciones: Para el cálculo de la programación cuatrimestral se proyectaron de manera referencial tomando en consideración la ejecución mensualizada del ejercicio fiscal 2024, por lo que la 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

				In Samuel Av		"		META MI	ENSUAL	Harris Land				Diciembre	TOTALES
PRO	DUCTO / SUBPRODUCTO	META	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	nd/sing
ENTRO DE COSTO: 108	1 ACTIVIDADES CENTRALES													2	
		Fisica	1			1.00	.*	-	11.1		Q 531,797.00	Q 902,826.00	Q 543,312.00	Q 626,425.00	Q 6,876,937.0
roducto 000-001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	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	902,020.00		2	
		Física	1				745		1		-		0 540 040 00	Q 626,425.00	Q 6,876,937.0
ubproducto 000-001-0001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	(E) (Set (C)(C)(C)	0 385 166 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 020,420.00	4 4,0.0,0
70 <b>.</b>	22 17	1	2 300,100.00	<b>4</b>			1						200	-	0 40 545 400 0
roducto 000-002	Dirección, Ejecución Coordinación	Fisica	0 700.005.00	Q 711,727.00	Q 879,721.00	O 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 12,545,180.0
TOUGGED DECT COL	**************************************	a tomportunity	Q 702,635.00	Q 711,727.00	Q 0/5,721.00		1	-					*		
	Dirección, Ejecución Coordinación	Física			0 070 701 0	0 1031638.00	Q 1,007,552.00	O 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	
upproducto uuu-uuz-uuu i	Director, Ejectoro Cox Sinasco.	Presupuestana	Q 702,635.00	Q 711,727.00	Q 879,721.00	1 0 1,031,020.00	1,007,002.00	1	1	1	1	1		1	1
0.000		Física	1	1			0 5 703 730 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 14,180,426.00	Q 79,408,345.0
roducto 000-003	Informática y Estadistica	Presupuestaria	Q 4,019,445.00	Q 4,071,456.00	Q 5,032,468.0	Q 5,901,457.00	Q 5,763,730.00	Q 0,730,233.00	4 1,000,000.00	1	1	1		1	
		Física	1	1		1 1	- 1	0 0 700 000 00	0.7000,000,00	Q 5,303,124.00	Q 5,549,632.00	Q 9.421,536.00	Q 5,669,798.00	Q 14,180,426.00	Q 79,408,345.0
Subproducto 000-003-0001	Informática y Estadística	Presupuestaria	Q 4,019,445.00	Q 4,071,456.00	Q 5,032,468.0	Q 5,901,457.00	Q 5,763,730.00	Q 6,798,293.00	Q 7,696,960.00	Q 3,303,124.00	4 0,0 10,000.11			1 1	
		Física	1	1		1 1	1	1	1		Q 606,190.00	Q 1,029,120.00	Q 619,315.0	Q 714,053.00	Q 7,838,939.
roducto 000-004	Asesoria Legal	Presupuestaria	Q 439,046.00	Q 444,728.00	Q 549,700.0	0 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	010,010.0	,	l se station
		Fisica	1			1 1	1	1	1	1	1		0 010 215 0	0 Q 714,053.00	0 7 838 939
Subproducto 000-004-0001	Asesoria Legal	Presupuestaria	Q 439.046.00	Q 444,728.0	Q 549,700.0	0 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 1,029,120.0	Q 619,315.0	U Q 714,053.00	1,000,000
	NO. CONT. CONT. A		435,040.00		1	1 1		1	1			1	1	1	0 405 470 050
Producto 000-005	Administrativos y de Recursos Humanos	Física		Q 9,976,374.0	Q12,331,163.0	0 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	Q23,085,789.0	Q13,892,825.0	0 Q 35,343,502.0	
FIGURED COOPERS		Presupuestaria	Q 9,848,932.00	Q 9,976,374.0	0 (212,331,103.0	4 4			1	1	1	1	1	1	1
	A desirable trace or do Document Humanos	Física	1		1	0 044 400 405 00	Q 14,122,991.0	0.16.658.002.00	Q18,860,073.00	Q12,994,356.00	Q13,598,380.00	Q23,085,789.0	Q 13,892,825.0	0 Q 35,343,502.0	0 Q 195,172,852
Subproducto 000-005-0001	Administrativos y de Recursos Humanos	Presupuestaria	Q 9,848,932.00	Q 9,976,374.0	0 Q12,331,163.0	0 Q14,460,465.00	1 4,122,391.0	210,000,002.00		1	1	1	1	1	1
	OF VON ON A TWO-	Fisica	1		1	1		0 4 505 330 0	0 Q 1,704,221.0	Q 1,174,187.0	0 Q 1,228,768.0	0 Q 2,086,062.0	0 Q 1,255,374.0	0 Q 2,848,754.0	0 Q 17,291,144
Producto 000-006	Administración Presupuestaria	Presupuestaria	Q 889,962.00	Q 901,478.0	0 Q 1,114,260.0	00 Q 1,306,667.00	Q 1,276,172.0	Q 1,505,239.00	U 1,704,221.0	4 1,174,107.0	1	1	1	1	1
		Física			1	1	1	1	1	0 0 4 474 497 0	0 Q 1,228,768.0	0 0 2 086 062 0	0 Q 1,255,374.0	00 Q 2,848,754.0	0 Q 17,291,144
Subproducto 000-006-0001	Administración Presupuestaria	Presupuestaria	Q 889,962.00	Q 901,478.0	0 Q 1,114,260.	00 Q 1,306,667.00	Q 1,276,172.0	Q 1,505,239.0	0 Q 1,704,221.0	0 Q 1,174,167.0	4 1,220,700.0	1	1	1	1
		Física		1	1	1	1	1	1	1	0 004 000 0	0 1 521 1141	00 Q 921,411.	nn O 1.062.362.0	00 Q 11,662,690
Producto 000-007	Gestión y Control Interno	Presupuestaria	Q 653,209.0	Q 661,661.0	0 Q 817,837.	00 Q 959,058.0	0 Q 936,676.0	Q 1,104,805.0	0 Q 1,250,853.0	0 Q 861,822.0	00 Q 901,882.0	U 1,531,114.0	A Q 521,411.	1	1
		Fisica	( CE ) ( CE ) ( CE ) ( CE )	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 201.111	00 0 10023631	00 Q 11,662,696
Subproducto 000-007-000	Gestión y Control Interno	Presupuestaria	Q 653,209.0	D Q 661,661.0	00 Q 817,837.	00 Q 959,058.0	0 Q 936,676.0	0 Q 1,104,805.0	Q 1,250,853.0	00 Q 861,822.0	00 Q 901,882.0	00 Q 1,531,114,	00 Q 921,411.	00 Q 1,062,362.1	4 11,002,00
	The Control of the Co	12,500	Q 000,200.0	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0 0 0 777
Producto 000-008	Capacitación	Física	Q 328,925.0	0 0 222 191	0 0 411 824	00 Q 482,936.0	0 Q 471,666.0	0 Q 556,327.0	00 Q 629,870.0	00 Q 433,973.0	00 Q 454,145.0	00 Q 770,996.	00 Q 463,979.	00 Q 534,955.0	00 Q 5,872,77
Transcar door door	5-0	Presupuestaria	Q 328,925.0	U Q 333,101.	1 411,021	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 1 1 1 2 200 000 000	1 Conscitación	Física		1	00 0 444 004	00 0 492 036 0	00 Q 471,666.0	0 0 556.327.0	00 Q 629,870.0	00 Q 433,973.	00 Q 454,145.	00 Q 770,996.	00 Q 463,979.	00 Q 534,955.	00 Q 5,872,77
Subproducto 000-008-000	Capaciación	Presupuestaria	Q 328,925.0	0 Q 333,181.	00 Q 411,824	00 Q 482,936.0	471,000.0	1	1	1	1	1	1	1	1
		Física		1	1	1	1 0 045.5404	0 407 520 5	00 Q 461,402.	00 0 317.900	00 Q 332,677.	00 Q 564,782	.00 Q 339,881	.00 Q 391,873.	00 Q 4,302,01
Producto 000-009	Secretaria General	Presupuestaria	Q 240,949.0	0 Q 244,067.	00 Q 301,675	.00 Q 353,768.0	00 Q 345,512.0	U Q 407,329.0	401,402.	1	1	1	1	1	1
		Física		1	1	1	1	1	00 Q 461,402.	00 0 217 000	m n 332,677	nn O 564 782	00 Q 339,881	.00 Q 391,873.	00 Q 4,302,01
Subproducto 000-009-000	1 Secretaria General	Presupuestari	a Q 240,949.0	00 Q 244,067	00 Q 301,675	.00 Q 353,768.0	00 Q 345,512.	00 Q 407,529.	00 Q 461,402.	uu u 317,900.	4 332,011.	1	1	1	1
		Física		1	1	1	1	1	1	1	1 0 2000	00 0 1010 177	.00 Q 626,150	1.00 Q 721,933	.00 Q 7,925,44
Producto 000-010	Inspectoria General	Presupuestari	a Q 443,891.	00 Q 449,635	00 Q 555,766	i.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 620,100	4	1
		-	- 1,15,5511	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0 704 000	m 0 7925 A
	01 Inspectoria General	Fisica		00 Q 449,635	-	3.00 Q 651,733.	00 0 000 500	00 0 750 776	00 0 850 024	00 0 585,656	.00 Q 612,879	.00 Q 1,040,477	.00 Q 626,150	0.00 Q 721,933	u 1,323,4

### Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta modificación

	and the second second							META ME	NSUAL		Of House Life				TOTALES
PROI	DUCTO / SUBPRODUCTO	META	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
ENT DO DE COSTO: 1081	ACTIVIDADES CENTRALES										Contract of		- 1	1	1
ENTRO DE COSTO. IGO	Additional of the same of the	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		Q 1,561,103.00	
roducto 000-011	omunicación Social		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	(1,561,103.00	1
		Fisica	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	-1	1	
ubproducto 000-011-0001	Comunicación Social	75.550000	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 1,561,103.00	
		Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1
roducto 000-012	Auditoria Interna		Q 334,113.00	0 338 437 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 5,965,414.0
		( ) 3 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	4 304,710.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1
ubproducto 000-012-0001	Auditoria Interna	Fisica	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 5,965,414.0
	Marie Commission (1996)		Q 334,113.00	4	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
roducto 000-013	Partidas no asignables a programas	Física	0 00 040 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 1,575,000.0
1000000 000 010		. 700 4	Q 88,213.00	Q 89,355.00	Q 110,440.00	1	1	1	3	1	1	-1	1	1	1
hamdusta 000 013 0001	Partidas no asignables a programas	Fisica	1	- 00.055.00	0 440 446 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 1,575,000.0
*		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	Q 88,213.00	Q 89,355.00	Q 110,446.00	Q 129,517.00	Q 120,404.00	110,000		T-11 (1976)	hálut it				
CENTRO DE COSTO: 108	2 REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTEC	A					.1	1	1	1	- 1	1	1	1	_
***	Dirección y Coordinación	Fisica	1	1	1	1	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.
Producto 001-001	Director y Contributor	Presupuestaria	Q 1,888,620.00	Q 1,913,058.00	Q 2,364,610.00	Q 2,772,922.00	Q 2,706,206.00	4 3,134,313.00	1	1	1	1	1	1	
		Fisica	1	1	1	1	1	0.2404240.00	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.
Subproducto 001-001-0004	Direction y Coordinacion	Presupuestaria	Q 1,888,620.00	Q 1,913,058.00	Q 2,364,610.00		Q 2,708,208.00		49,631	48.005	46.021	51.334	49,323	49,323	591,4
24500-500	Inscripciones de hechos y actos registrales,	Física	60,229	50,040	38,465	56,196	50,557	42,306	1996.000			Q 145,235.00	Q 87,401.00	Q 100,771.00	Q 1,106,272.
Producto 001-002	realizadas.	Presupuestaria	Q 61,961.00	Q 62,762.00	Q 77,576.00	Q 90,972.00	(A) (C)		Q 118,650.00 49,631	48,005	46,021	51,334	49,323	49,323	591,4
	Inscripciones de hechos y actos registrales,	Fisica	60,229	50,040	38,465	56,196	50,557	42,306			1 30 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Q 145,235.00		Q 100,771.00	Q 1,106,272.
Subproducto 001-002-0002	realizadas.	Presupuestaria	Q 61,961.00	Q 62,762.00	Q 77,576.00	Q 90,972.00	Q 88,849.00			191 1917	538,546	676,595	1,393,111	1,211,951	8,646,7
	Certificaciones de hechos y actos registrales,	Fisica	759,649	694,715	519,582	608,401	560,086	490,950	603,386	589,809	Across Services			Q 12.374.755.00	Q 135,850,984.
Producto 001-004	emitidas.	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	DOUBLE-CONTRACTOR AND	Q14,570,357.00	Q10,038,795.00	538,546	676,595	1,393,111	1,211,951	8,646,7
	Certificaciones de hechos y actos registrales,	Fisica	759,649	694,715	519,582	608,401	560,086	490,950	7.500.000.00	589,809				1 1000000000	Q 135,850,984.
Subproducto 001-004-0001	emitdas.	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	Q10,732,300.00	Q IZIONI, CONTO	CONTRACTOR OF
CENTRO DE COSTO: 10	 83 SERVICIOS DE VERIFICACION DE IDENTIDAD	2000 (Carried St.)		MINARE.		Charles history					o mentioned	1 000	503	220	5,6
CENTRO DE COSTO. 10	O OLIVIOUS DE TEURINA	Fisica	379	630	406	586		468	The state of the s	302.5		-	100000000000000000000000000000000000000	7/12	
Producto 001-003	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	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 1,234,238.00	Q 15,545,000
	December on professo incertific an all Registre		270 201000		406	586	397	460	500	557	614	388	503	220	5,6
	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el		379	630					111200				A. 100	No. SOMEONE	
Subproducto 001-003-0002	Documento Personal de Identificación -DPI-, con		0 750 003 00	0 769 723 00	0 950 169 00	0 1 114 241 00	Q 1,088,237.00	Q 1,283,571.0	Q 1,453,250.00	Q 1,001,271.00	Q 1,047,814.00	Q 1,778,860.0	Q 1,070,502.00	Q 1,234,259.00	Q 13,549,800
	situación resuelta.	Presupuestaria	Q /58,903.00	Q 700,723.00	<b>u</b> 500,100.00						CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	NATION AND DESCRIPTION	EH THE IN		THE STREET STATES
CENTRO DE COSTO: 10	084 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATE	MALTECA						The state of the s		1 407.00	5 218.046	218,04	218,044	217,374	1,907,
	Documentos Personales de Identificación (DPI),	Fisica	161,504	115,856	117,77				N. C.				t ogsådde.		Q 143,101,213
Producto 002-001	emitidos.	Presupuestaria	Q 6,774,149.00	Q 6,861,805.00	Q 8,481,441.0	0 Q 9,945,987.00	Q 9,713,870.00			1000000	9 1850 200000 002				
	Documentos Personales de Identificación (DPI).	Fisica	161,504	115,856			132,368	96,14				N.1502750	3335	Q 33,169,713.0	
Subproducto 002-001-0001	emitidos.	Presupuestaria	Q 6,774,149.00	Q 6,861,805.00	Q 8,481,441.0	0 Q 9,945,987.00	Q 9,713,870.00	Q11,457,465.0	Q 12,972,061.00	Q 8,937,589.0	0 Q 9,353,040.00	Q15,878,532.0	Out to see the beautiful and also to		_
	TOTAL META FINANCIERA			Q 36,350,779.00	O 44 930 890 0	0 52 689 398 00	Q 51,459,748.00	Q 60,696,533.0	Q 68,720,192.00	Q 47,347,359.0	0 Q 49,548,232.00	Q 84,117,376.0	Q 50,621,098.0C	Q 100,700,000.00	2 002, 104, 116

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.

Observación de la Dirección de Presupuesto: para el cálculo de la programación mensual se proyectaron de manera referencial tomando en consideración la ejecución mensualizada del ejercicio fiscal 2024. Por lo que, la ejecución dependerá de las adquisiciones de compras y servicios que cada dependencia ejecute conforme a sus necesidades.

### 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.



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

		2000	-0		THE PROPERTY CHIPPIONIC	20	SPP-15		PR	OGRAMACIÓN	DE INSO	HOS						
					ION PRODUCTO-SUBPRODUCT		Cuantificación de metas 2024	9	9	YOU		NEUMO	CAMENTO		ILANO		TOTAL	i
SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODICOSNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO		META RSICA Y FINANCIERA	OWINSM	CANTIDAG	UNISAD DE M	RENGLÓN	CÓDIGO DE M	FUENTE DE FINAN		PRECIDIUM		PRICED	a de la companya de l
			L			100000000000000000000000000000000000000	12	Servicios técnicos para digitalización	1	1 Unidad(es)	189	41140	31	a	900,000.00	Q	900,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	8	8	8	and the second tree	Meta ffska Meta		Silla secretarial	1,111	1 Unidad(es)	322	39061	31	Q	426.00	a	473,286.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	8	8	8	Ofrección y Coordinación de servicios registrales	financiera	Q 33,720,296.00		1	1 Unidad(es)	329	145513	31	Q	2,450,000.00	Q	2,450,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	8	8	8				Sistema de detección y extinción de incendios	Taylor III				31	Q	15.00	α	600,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	88	8	8		Meta fiska	591,429	Agua purificada	40,000	Garrafón	211	4977	18.64			Q	6,500.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	88	8	8	triscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta financiera	Q 1,106,272.00	Archivador	500	1 Unidad(es)	241	2209	31	Q	1000000		(	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	8	+	8 8	regalar, comme			Termómetro infrarrojo para cuerpo	339	1 Unidad(es)	295	12/119	31	Q	X00.00	Q	237,300.00	
-	180	-	+		9	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
8	8	-	1	-	Certificaciones de hechos y actos registrales, realizadas	Meta		Viáticos en el interior	1	1 Unidad	133	N/A	31		N/A	Q	3,000,000.00	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	8	-			57A 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05	financiera	20.000.000.000	Viáticos en el interior	1	1 Unidad	133	N/A	31		N/A	Q	221,020.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD  APOYO SOCIAL
8	8	8	\$ 8	-	0 0 000 0	Meta fisica Meta		Sofá	1	1 Unidad(es)	322	86011	31	Q	7,100.00	Q	7,100.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD APOYO SOCIAL
8	8	8	\$ 8	8 8	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	financiera	Q 13,549,800.00	Escritorio en u con librera (conejera)	1	1 Unidad(es)	322	160967	31	Q	8,000.00	a	8,000.00	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD APOYO SOCIAL
8	8	8	\$ 8	8 8				Borbino en u con librera (conspiring	-	100000000000000000000000000000000000000				+				
. 8	900	8	100	8 8	Documentos Personales de Identificación (DPI) emilidos	Meta fiska	, 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	126	61210	31	a	9,912,000.00	Q	9,912,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
	1	1	1	1		Meta		Servicio informático de actualización de sistema	1	Servicio	186	65895	31	Q	38, 313, 334.00	Q	38,313,334.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
8	8	3		8 8		financiera	Q 143,101,213.00	biométrico (SIBIO) Tarjetas pre personalizadas	1,500,000	1 Unidad(es)	268	88444	31	Q	14.00	Q	21,000,000.00	DIRECCIÓN DE PROCESOS
2 8	-		-	8 8			a 12	Papel bond	42,000	500 Unidad(es)	241	1592	31	Q	50.00	Q	2,100,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 8		-	-	8 8	C. de Control	Meta fisica Meta		Tóner	7,676	1 Unidad(es)	267	120134	31	Q	1,100.00	Q	8,443,600.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 8	8	3 8	8	8 8	(Servicios Administrativos)	financiera	Q 195,172,852.00	Aire acondicionado	120	1 Unidad(es)	329	81419	31	Q	20,850.00	Q	2,502,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 fisicas 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.

			en la siguiente tab	Registro Naciona	de las Pe	rsonas	la Kasa ka	1 2017 (6 820 415				
			Resultado 1:	Para el 2027 mantener los servicios registrales de t	oda indole e Un	n 100% en relacion dad de medida de me	tas linea Da	Participación por		Costo Indirecto por	Costo Total por	Costo
Descripción	Programa	Costo total directo por Programa (Q)	Productos (Intervenciones)	Subproductos (resultados inmediatos)	Código	Denominación	Cantidad meta	meta (%)	Meta (Q.) *	Meta (Q.) **	Meta (Q.)*	Unitario (Q.
			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	170,621,061.27	338,033,572.32	39.09
		170,677,552.00	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	2311	Registro	591,429	6.40%	3,265,040.95	11,670,267.08	14,935,308.03	25.25
			registrates, realizadas.	Total Servicios Registrales			9,238,210	100.00%	170,677,552.00	182,291,328.35	352,968,880.35	
Registro de la Población Guatemalteca	11	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	111,448.15	13,661,248.15	2,418.7
		738-425-10		Total Servicios de Verificación de la Identidad			5,648	100.00%	13,549,800.00	111,448.15	13,661,248.15	
				Total Programa 11			9,243,858		184,227,352.00	182,402,776.50	366,630,128.50	
		184,227,352.00		os Documentos Personales de Identificación DPI de	quatemalted	os y extranjeros d	omiciliados m	nayores de 18 años	en un 100% de las so	olicitudes recibidas.		
		Resultado 2: Para e	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	1,907,548	100.00%	143,101,213.00		325,503,989.50	170.64
Identificación de la Población	12	143,101,213.00	**************************************	Total emisión del DPI			1,907,548	100.00%	143,101,213.0	0 182,402,776.50	325,503,989.50	
Guatemalteca		143,101,213.00		Total Programa 12			1,907,548	100.00%	143,101,213.0	0 182,402,776.50	325,503,989.50	•

Descripción	Programa	Costo total indirecto por Programa (Q)
Actividades Centrales	1	363,230,553.00
Partidas no asignables a programas	99	1,575,000.00
Total Progra	mas 1 v 99	364,805,553.00

Total Programas 11 y 12	327,328,565.00	364,805,553.00	692,134,118.00
Presupuesto 2024	692,134,118.00	•	

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

<sup>\*</sup> El Costo Total por Meta, incluye costos directos e indirectos.

<sup>\*\*</sup> 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

			Subpro	ductos		
Estructura	Resultados	Productos		Unidad de Me	edida	Fórmula del Indicador Subproducto
presupuestaria	institucionales		Descripción	Denominación	Código	
		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
	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	2303	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100
11-00-000-000-000	índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	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 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 POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Cifras expresadas en Quetzales)

Fuente de	Description	2024	
financiamiento	Descripción	Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	285,391,963.00	41.23%
31	Ingresos Propios	383,781,710.00	55.45%
41	Colocaciones Internas	22,960,445.00	3.32%
	TOTAL	Q. 692,134,118.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 POR PROGRAMA

(Cifras expresadas en Quetzales)

		2024	
Programa	Descripción	Cantidad	Porcentaje
01	Actividades Centrales	363,230,553.00	52.48%
11	Registro de la Población Guatemalteca	184,227,352.00	26.62%
12	Identificación de la Población Guatemalteca	143,101,213.00	20.68%
99	Partidas No Asignables a Programas	1,575,000.00	0.22%
	TOTAL	Q. 692,134,118.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

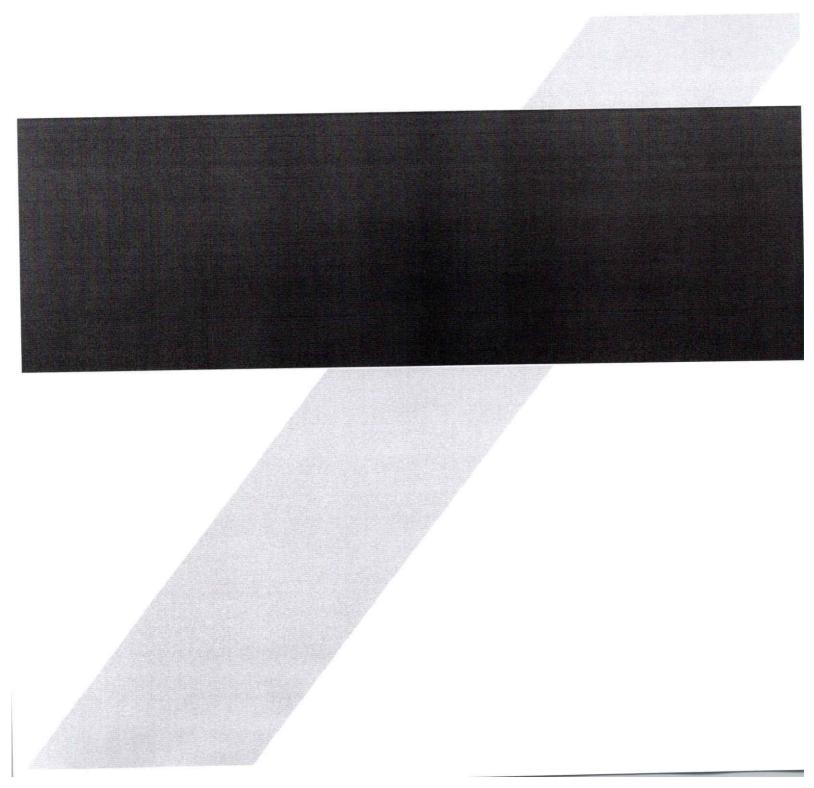
### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 POR CENTRO DE COSTO

(Cifras expresadas en Quetzales)

CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO	PORCENTAJE
Actividades centrales	364,805,553.00	52.70%
Registro de la población guatemalteca	170,677,552.00	24.66%
Servicios de Verificación de la Identidad	13,549,800.00	1.96%
Identificación de la población guatemalteca	143,101,213.00	20.68%
TOTAL	Q. 692,134,118.00	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.

### Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta Modificación

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

			*				INDICADOR	ES DE PROD	исто								
PRODUCTO	UNIDAD DE	INDICADOR DE	E	LINEA DE E EJECUCIÓN (S			Cuatrimestre 1		•	Cuatrimestre	:2		Cuatrimestre	≥3		TOTAL 2024	
	MEDIDA	PRODUCTOY		WI	TA		META			META			META			META	
		FORMULA	AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*	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		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	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS	

							INDICADORE	S DE SUBPRO	ристо				VIVIS HIS				
				LINEA DE B			Cuatrimestre		(	Cuatrimestre	12		Cuatrimestre	3		TOTAL 2024	
SUBPRODUCTO	MEDIDA	INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y		ME	TENTRAL PROPERTY OF		META			META			META			META	
		FORMULA	AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada									
nscripciones de hechos y actos egistrales, 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)*	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	8,646,78
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 -DP 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	1,907,5

### 4.2.1 Fichas de indicador de productos

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

Descripción del Indicador	quaternaticoa soguir sonoitados roanzadas
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
•	Χ			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador		Estimación de la Meta			
	2020	2021	2022	2023	2024
Años	2020	2021	2022	2020	
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 MULT	IANUAL			
	Producción asociada a	l 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 pr	oporcionan contra demanda.		

	FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENT NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional d	de las Personas				
Nombre del Indicador	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.					
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	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		Estimación de la Meta			
	2020	2021	2022	2023	2024
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 Estadística	

PLAN OPERATIVO MUI			
	Producción asociada	a 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 propor	rcionan contra demanda.	

### Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta modificación

	FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	SERVICE CONTRACTOR OF SERVICE		
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de la			
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
	2020	2021	2022	2023	2024
Años	2020	2021	2022	2020	2021
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	<u> </u>
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 Apoyo Social.	

PLAN OPERATIVO MU		l 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.	
NOTAG ILCINIONG.	Loo do tricido do tormodo en espera	١

24年20日至19月1日	FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	的人性人生产工作。
N	OMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de la	as Personas
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identifi	cación (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
	Х			

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta
	2020	2021	2022	2023	2024
Años	2020	2021	ZUZZ	2020	
Valor del indicador	1.676.379	2.347.403	1.955,050	1,886,949	1,907,548

Linea 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 Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadístic Recopilación	

PLAN OPERATIVO MU	LTIANUAL		
	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. DP 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
NOTAS TECNICAS:	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)	
CONTROL DE LA CONTROL DE L	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de	as Personas
Nombre del Indicador	Inscripciones de hechos y actos r	
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
	Χ			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	encia del Indicador Ejecución SICOIN				Estimación de la Meta	
	2020	2021	2022	2023	2024	
Años	2020	2021	2022	2020	2021	
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 MUL	Producción asociada a	l 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 oporcionan contra demanda.	(No. Inscripciones realizadas / No Inscripciones programadas) *100

PREATS TO	FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIEN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional	TO) de las Personas
Nombre del Indicador	Certificaciones de hechos y actos	
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		Estimación de la Meta			
	2020	2021	2022	2023	2024
Años	100				
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	

	Producción asociad	a 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

<b>对人们的人们的</b>	FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de	las Personas
Nombre del Indicador	Personas naturales sin poderse inscribir en el Regis obtener el Documento Personal de Identificac	tro Central de las Personas o sin poder ión -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
1914 To 1916 To	X			

Tendencia del Indicador		Ejecución S	ICOIN		Estimación de la Meta
	2020	2021	2022	2023	2024
Años	2020	2021	2022	2020	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 Ide Apoyo Social.		

PLAN OPERATIVO MU		l 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 sir 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)	Company of the second
N	OMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de I	las Personas
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identif	icación (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
	Х			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

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

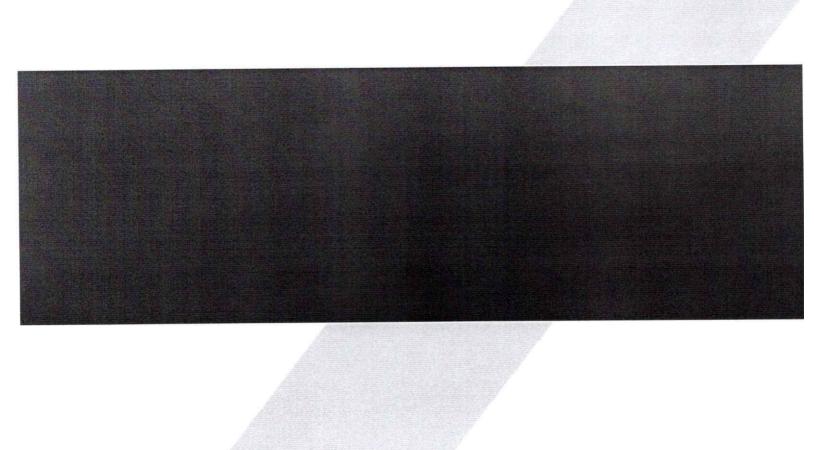
Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
2020	1,676,379
2021	2,347,403
2022	1,955,050
2023	1,886,949

	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 MU	LTIANUAL		
	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. DP 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**



### 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	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	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

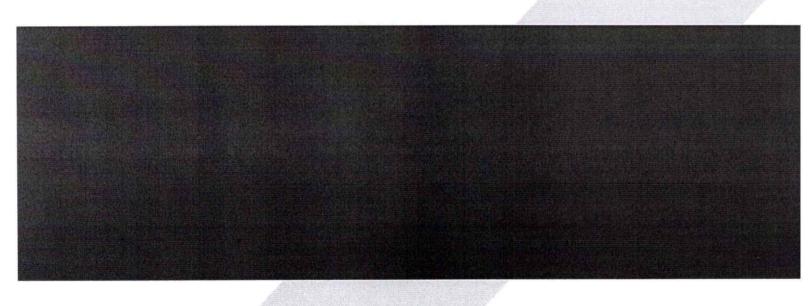
### Plan Operativo Anual (POA) 2024 Quinta modificación

No.	Nombre del proyecto	Objetivo 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

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

### **CENTRO DE COSTO**

### **Actividades centrales**

(1081)

### Dirección Ejecutiva





### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS PLAN OPERATIVO 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

		OBJETIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RESPONSABLE				C	RON	OGR/	AMA	2024			-
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OPERATIVO	ACCION		DE LA META		exe	***	MAR	ARE	MAY	PUN	PUL A	60 1	er oc	1 NO	v
			Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.														
			Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia.														
	Organizar y mantener el		Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.												ı		
	registro único de identificación de		Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.														
	las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su		Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.														
ejE.1 ortalecimiento del egistro civil de las personas EJE.2 optimización de la	estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su	Promover el cumplimiento de los objetivos	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 reterencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.	Cumplimiento	Control de: convenios, contratos, planes,												
emisión del Documento Personal de	la muerte, así como la emisión del Documento	el Plan Estratégico	Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.	de los objetivos institucionales por medio de la	acuerdos,	Dirección Ejecutiva	X	×	x	x	X	x	x	х	x :	x :	x
dentificación (DPI) EJE.3 ervicio de calidad EJE.4 Meiora continua	Personal de Identificación.	Operativo	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.	generación de directrices y lineamientos.	informes administrativos, financieros y estadísticos.	gecoma											
de la gestión institucional EJE.5 Modernización tecnológica	estrategias, técnicas y procedimientos automatizados	Operativo Anual 2024.	Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que tuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.														THE RESERVE OF THE PERSON
rechologica	que permitan un manejo integrado y eficaz de la intormación, unificando los		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.							W.							
	procedimientos de inscripción de las mismas.		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.													1	_

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo

Registro Nacional de las Personas RENAPGuatemala, Guatemala

### Dirección de Informática y Estadística





### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

			A LOCAL TO SERVICE	CORRESPONDED IN THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	A ED DISKOY DESART		FÓRMULA DEL INDICADOR DE		100		. (	CRON	OGE	AMA	2024	1			MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	LA META	RESPONSABLE	ent	res M	AR AN	MAT	28 M	141	400 s	er o	CI HO	y DEC	VERIFICACION
		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 servicia 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 o	×	×	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	OFICIO
			3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informe	3	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática			×	(			×			x	OFICIO
	O.E.1 Modernizar las		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	OFICIO
JE.5 Madernización Tecnológica	tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	O.O.3 Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil –SIRECL, Sistema	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			)	K			x			x	OFICIO
		Biométrico -SIBIO-, Sistema de Impresión de Documentos -SID- y Sistema de Enrolamiento.	6	Cierre de proyectos de sistemas de información.	Documento	65	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados				,	×			×			x	OFICIO
			7	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Documento	12	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de	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	Infraestructura Informática	×	x	хэ	×	x	х	×	×	×	×	OFICIO





### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

and procure year or the		OBJETIVOS; OPERATIVO/ DE	7 119				FÓRMULA DEL INDICADOR DE	Zadymalina i				CR	ONO	GRA	MA:	2024	_	-		MEDIO DE						
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	LA META	RESPONSABLE	enc	res	MAS	A58 1	WAY	IUM	791 A	11	oci	T NOV	sec	VERIFICACION						
		O.O.4 Actualizar la intraestructura informática para el áptimo	9	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.	Informe	12	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de	x	x	×	x	x	×	×	×	×	x	×	OFICIO						
		funcionamiento de las operaciones de la Institución.	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	Intraestructura Intormática	×	×	×	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	OFICIO						
			12	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalada en los servidores.	Informe	12	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados		x	x	×	x	x	x	x 3	×	×	×	x	OFICIO						
	O.E.I		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				×			×		×			×	OFICIO						
JE,5 Modernización Tecnológica	Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.		eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e Informe de navegación por seguridad intermét la través del equipo de intermét la programados la prestación adecuada de servicios e Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web.	O.O.6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios	14	eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e	Informe	4	eventos realizados/ Informes de actividades y eventos				X			x		×			×	OFICIO				
					Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios	15	internet a través del equipo de	Informe	12	internet realizados/ Informes de navegación por internet		x	×	x	×	x	x	×	×	×	×	x
					x	x	х	×	x	x	x 3	×	×	×	x	OFICIO										
		Reportes de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de xeguridad de los equipos realizados/ Reportes de xeguridad de los equipos programados xequipos programados					x	×	x	x	x	×	c ×	×	x	х	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 3	×	×	×	x	OFICIO						







### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Control of the Contro	100000000000000000000000000000000000000		TO SHARE		UNIDAD DE MEDIDA	IDA META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE					CR	ONO	GRAM	AA 20	24			MEDIO DE
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OFERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	LA META	RESPONSABLE	ENE	765	MAR	ABR	UL YAN		AGO	w	001	NOV D	
			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 OFICIO
O.E.1 Modernizar las		O.O.6 Proveer la infraestructura y	20	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reporte	Ţ	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de					,						OFICIO
	tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	21	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reporte	2	Reportes realizados / Reportes programados	Infraestructura Informática					×					,	x OFICIO
	iniraesii uctura.	que oriece a rismocion.	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			×			1	X OFICIO
			23	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Documento	3	Análisis de inconsistencias realizadas/Análisis de inconsistencias pragramados	Departamento de Análisis y Estadística				x			×			)	X OFICIO
EJE.5 Modernización Tecnológica		O.O.1 Garantizar la seguridad e integridad de la intormación de la base de	24	Monitorear la base de datos de RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	Informe	264	Monitoreos realizados / Monitoreos programados		×	x	×	x	×	×	×	×	x	x >	X OFICIO
	O.E.2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	datos.	25	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.	INFORMES	4	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas	Departamento de Base de Datos			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 sito alterno, backup y almacenamiento.	INFORMES	12	Monitareos realizados / Monitareos programados									×	x	x	x (NFORMES
	O.E.3 Promover la mejora continua de los procesos	tecnológicas para la	27	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesas.	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			×			3	X OFICIO
	procesos institucionales.	mejora continua en los procesos del RENAP.	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					×	14		×				x OFICIO







### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

		OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE			F1 1		FÓRMULA DEL INDICADOR DE				. (	CRON	OGR	AMA	2024	_	_	,	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	LA META	RESPONSABLE	tHE	1ES 30.0	AS AS	MAT	JUN	Mr	400 Y	er oc	NON	DIC	VERIFICACION
			29	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Documento	20	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados,				×				x			x	OFICIO
	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.	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	Departamento de Desarrollo de Sistemas			×				×	The state of the s		×	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					×					×	OFICIO
		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 alaques externos a silio principal del RENAP	Departamento de Seguridad Informática					×					x	OFICIO
E.5 Modernización Tecnológica			33	Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Documento	310	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados				×				×			x	OFICIO
	O.E.3	O.I.1 Fortalecer acciones que contribuyan al	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	Departamento	x	x x	×	x	x	x	x :	x x	×	x	OFICIO
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	35	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.	Reporte	12	Reportes realizados / Reportes programados	de Análisis y Estadística	×	×	×	×	×	×	x 3	×	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				×				×			×	OFICIO
			37	Generar informes estadísticos de la información de los DPI.	Documento	6	Informes realizados/ Informes programados			×	×		×		×	×		×	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	×	OFICIO







### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

				T	T		-Anum - per minior pop pe	***************************************				CRO	ONC	GRAN	<b>MA 20</b>	24				MENIO DE
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	tne	569	KAN	A82 M	MAY 16	M /80	AGO	507	oct	NOV C	ox:	MEDIO DE VERIFICACION
			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			×		,			x			x	OFICIO
			40	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewalt.	Reporte	4	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados	de Seguridad Informática			×		,	c		x			x	OFICIO
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.	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		×	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 Auxillares.	Informe	11	Informes de -mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado	de Soporte Técnico		x	x	×	x >	×	x	×	×	x	×	OFICIO
			43	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativos del RENAP.	Documento	450	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	Departamento de Soporte Técnico	x	x	x	× :	××	×	x	x	×	x D	×	OFICIO

BRENAP

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

of Go

## Dirección de Asesoría Legal





### DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

	1			I .								CRO	NO	GRA	MA:	2024		_	_	
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	ese	118		10.00 No.	AF JI	gn ;	N AC	30 S	9 0	23 80	PV DIC	MEDIO DE VERIFICACION
			1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento	Contrato	60	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.		x	x	x	x o	<b>(</b>	×	x ;	x ;	x .	×	×	Contratos de Arrendamiento
EJE.4	O.E.5 Garantizar transparencia	O.I.1 Promover una	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.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	x	x	x	×	×	x	× 3	x	×	( )	( x	Contratos Administrativos de eventos de Cotización, Licitación, manifestación de interés y subasta electrónica inversa compre directa o bajo cuantía
Mejora continua de la gestión institucional	y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	and the state of t	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		×	×	×	×	×	×	×	×	×		<b>x</b> >	Actas Administrativa por Compra Directa y Baja Cuantía solicitados que cumplan con la requisitos y documentació 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	×	×	×	×		ĸ ×	Actas de comparecenc a la audiencie por el órgano juridiccional correspondien





### DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

						1						CRO	NOG	RAN	A 20	24			
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	INE	11.0	***	ASS M	NY JUS	Par	AGC	117	oct s	O VO	MEDIO DE VERIFICACION
EJE.4	O.E.5 Garantizar	O.I.1	5	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos juridiccionales	Audiencia Judicial	100%	(Audiencias judiciales emanadas por demandas por laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) *		x	x	x	x )	( x	X	x	X	x	×	Audiencias Judiciales laborales conforme a la Actas de comparecenci a la audiencia por el órgano juridiccional correspondient
Mejora continua de la gestión institucional	transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	6	Presentar escritos sobre casos laborales	Escrito	100%	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral		×	×	×	×××	×	×	×	x	×	Escritos presentados d casos laborale por medio de copias del Memorial cor sello de recibio del organo jurisdiccional correspondien
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	Absolución	100%	(Absoluciónes laborales de pliego de posiciones elaboradas/Absoluciónes laborales de pliego de posiciones diligenciados) *		x	x	x	<b>x</b> 3	x x	x	x	x	×	x	Absoluciones of pliego de posiciones elaborados





### DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

												CRO	ONC	GRA	AMA	2024	1			
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO HORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	tes	m	***		MAY	JUN 3	nus A	ugo s	ur 0	er se	N SIC	MEDIO DE VERIFICACION
			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	×	х )	( x	Amparos presentados po RENAP cuando proceda legalmente er defensa de los intereses del RENAP
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.		9	Emitir dictamen legal	Dictamen	100%	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) *	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento	×	x	x	x	×	x	x	x	x	× 3	( x	Copia de los Dictámenes emitidos con sello de recibid 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) *	de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	×	x	х	×	×	x	x	×	×	×	x	Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibio de la dependencia solicitante
			11	Elaboración de Actas Notariales	Acta	100%	(Actas Notariales elaboradas /Actas Notariales requeridas) * 100		×	x	×	×	×	×	×	×	×	x	c x	Solicitud de timbre para elaboración d acta





### DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

T								_		-	-	CRC	ONO	GRA	MA 2	024	_		-	MEDIO DE
INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	INE	res	MAR	ASR M	AT J	P 3	ui ko	SIF	oct	NOV	DIC	VERIFICACION
			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,	x	×	х	x	×	x I	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	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	×	×	×	×	×	×	x x	x	x	×	x	Proyectos de resoluciones elaborados
EJE.4 Mejora	O.E.5 Garantizar transparencia		14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	Informe	100%	(Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales) * 100		×	×	×	×	×	×	x x	×	×	×	1 1	Informes Circunstanciado elaborados de procesos judiciales
continua de la gestión institucional	y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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	Departamento de Asesoría Legal de Derecho	×	x	x	×	×	×	x x	×	x	×	×	Informes Circunstanciado 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) *	Constitucional y Derecho Administrativo	×	×	×	×	×	×	×××	X	x	×	x	Minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo





### DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

										-		CRC	NOC	RAN	MA 20	24				MEDIO DE
LIES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	tat	rea	MAS A		AY 39	M 301	A90	187	oct	NOV	DIC	VERIFICACION
			17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolítana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	Expediente	100%	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho	×	×	×	x	× ×	×	x	×	×	x		Expedientes Verificados co Copia del Ofici y sello de recibido por Registro Centro de las Persona
			18	Atender recursos administrativos de revocatoria	Recurso de Revocatoria	100%	(Recursos de revocatoria diligenciados/ Recursos de revocatoria interpuestos) *	Constitucional y Derecho Administrativo	×	x	x	×	x x	×	×	×	х	x	x	Recursos de Revocatoria diligenciados
	0.55		19	Atender recursos administrativos de reposición	Recurso de Reposición	100%	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100		×	×	x	x	×××	×	x	×	×	x	х	Recursos de Reposición digilenciados
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.	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	Copia de la Convocatoria las Reuniones Casos, comisiones y mesas técnico
			21	Atender Procesos Constitucionales	Ámparo	100%	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP/Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) *	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	×	x	x	×	×	с	×	x	×	×	×	Acciones constitucional de amparo atendidas

MSc. Claudia Carolina Huertas Valdez de Cordón

Defe de Asesoría Legal en Contralaciones en Funciones Dirección de Asesoría Legal Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala ich Profit antoral Marroquin Je de Asegrif et Teberal en Funciones Directiva de Asestria Legal del RENAP, Guntemala, Guatemala

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

Lic. Dénnis Antonio España Iglesias
Director de Asesoria Legal

Dirección de Asesoria Legal Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## Dirección Administrativa





### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centroles
Programa presupuestaria: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 02 Servicios Administraturas y de Becursos Humanos
Producto: 000-005 Administraturos y de Becursos Humanos
Subproducto: 000-005-001 Administraturos y de Becursos Humanos

DES ESSAUGICOS	OSJETIVOS EFRATÉGICOS	ORIESTYOS OPERATIVO/ BE		Acción	VRIDAD DE MEDIDA	MEIA	PÓMMEA DEL REDICADOR DE LA MITA	BESPONSABLE				cı	юнов	RAMA	2034				MENO DI VIBINCACION
INSTRUCIONALES	OE CHICAGO CONTROL CON	OVITAMBOR							-	-			-	-				×	
		0.0.1 Diseña: mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI	1	Elaborar rutas de entrega de DPL	Documento	350	Rufas elaboradas / Rufas programadas		×	*	x I	×	×	×	x	x x	×	×	Nombramientos de sufas de entre de DPI
		enciente per pri	2	Distribuir DPI en Officinas 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	Reporte de Sitema CMCORR
	0.85	203	3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemata.	Documento	361,192	Ontribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		×	ж	×	x x	×	ж	×	x x	×	x	Repute de Sitema CIMCORR
EJE.2 ofinización de la emisión sel Documento Personal de Identificación	Agilizar el proceso de distribución y entrego del Documento Personal de Identificación.	Garanifizar la entrega de los Documentas Personales de Identificación al usuallo		Distribuir DPI a domicilio.	Documento	1.500	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada	Departamento de Servicios Generales	×	x	x	c x	к	x	x	x x	×	×	Reporte de Sistema CIMCORR
			5	Distribuir DPI a Consulados	Documento	41,306	Dishibución de DPI realizada / Dishibución de DPI programada			×	×	x. X		×	×	x x	x	×	Reporte de Sistema CIMCORR
				Distribuir DPI a domicilio en el extranjero	Dacumento	84.083	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada			x.	×	×		x	×	x x	×	*	Reporte de Sidema CIMCOPR
		O.O.2 Eliciento la logistica de distribución del DPI	,	Elaborar propuesta para mejorar la logistica de distribución del D <sup>a</sup> l .	Documento		Decumento de propuestas elaboradas / Decumento de propuestas crogramadas						х						Oficia de entrega a Dirección
	O.E.1		ŧ	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que assten a la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reporte	54	Reportes realizados / Reportes programados		×	×	×	к	×	x		x x	×	×	Informe de reportes de segurido
EJE 3 Servicio de Calidad	Bilada afención, asesoria y seguimiento apartuno y personalizado a los usuados que requieren	O.O.2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP		Brindor 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	Departamento de Seguidad	×	х	×	ı x	×	×	×	x x	х	×	informe de reporter de segurido
	tos servicios de la institución		10	Custodiar tarjetas de DPI por su fraslada	intorne	200	Informe de custodias realizadas / Informe de custodias programadas		ж	×	x	× ×	×	х	x	x 2	ж	×	Informe de reporter de segurida
	O.E. I. Brindar atención. averaria y regulmienta aportuno y personalizado a los	0.0.4 Implementar mecaniumos que permitan bindar seguimienta opartuno o las gerificares de la opartici.	11	Alender las consultas sociales realizadas en el Porial Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Específica de Desarrollo Sacial -GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Conside	58,000,000	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas		×	×	×	x x		×	×	x .	*	×	Reporte Portal Social Of
	usuarios que requieren los servicios de la Institución	O.O.e Diversificar las madalidades de los servicios y atención al usuario	12	Recibir y gestianar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de paga	leácitus	300	lościłudes recibidos y gestionadas / lościłudes gestionadas programadas		×	×	×	x x	×	¥	×	x ,	×	×	Bitacora de Seguimiento
E.E.3. Servicio de Calidad		O.11 Implemental los mecanismos para divulgas los servicios y acciones de la institución para trisfalece lo comunicación interna y	13	Realizar acciones de pramación de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Cansulta de Intormación de Identidad.	Promoción	2,100	Promoción de Servicios Bechánicos del RENAP realizadas / Promoción de Jervicios Elechánicos del RENAP programación.	Departamento de Servicios Electrónico	*	x	х	к	*	,	×		к	×	Mahiz de Acciones
	O.E. 7 Mejoria la comunicación plata	ASETO.	14	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevas para la obtención de Servicios Electrónicos de Verticación de Identidad y Consulta de Información de identidad.	Usurano.	62	Usualius nuevos / Usualios: programados		×	x	×	x x	×	,	1	x )	×		81-acona de Segumiento
	sacializarias (enductos y servicios institucionales.	C.O.I. Posiciona al 904AP camo referente institucional en la prestación de servicios.	15	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Corsulta de Información de Identidad.	Lisuaria	225	Usuarios renavadas / Usuarios programados		ж	x	×	х: х	×	ж		x .	х	×	Oficio
		Annual 2012 (1975)	16	Bridar atención a las consultas de Servicios Bectrónicos de Verificación de Identificad autorizados. (1st no hit)	Consulta	1.690,000	Consultar de Verificación de Identidad reaktodas / Consultar de Verificación de Identidad programadas		×	×	×	x: x	×	×	E	х Э	×	×	Reporte Portal Intitlucional

Milton Leane! Chen Rocas

Encapet the China Appir

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Auministrativo

Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Centro de Costo: Actividades Centrales Programa presupuestatio 19 Actividades Certodes citividad presupuestatio 805 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos Produccio: 000-005 Administrativos y de Recursos Humanos Subproduccio 000-005-001 Administrativos y de Recursos Humanos

EJES ESTRATÉGICOS	100	OBHENOS OPERATIVO/ DE	**	ACCIÓN	BRIDAD DE MEDIDA	MITA	FÓRMULA DEL INDICADOR OF LA META	RESPONSABLE				<b>C</b> 00	ROGEA	MA N	*				MEDIO DE VERIFICACION
INSTRUCTIONALES	ONITINOS ESTANTÉGICOS	ROBATIVO							-			-	-	-		969	-	-	
EJE3	O.E.2 Mejora la	D.D.I Posicionar al RENAP como	17	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Cansulta de Información de Identificad biográfica autorizados	Consulta	10,000,000	Consultas de Información de Identifidad biográfica realizadas/ Consultas de Información de Identifidad biográfica programadas.	Departamento de	x	x	c x	×	×	х	x x	×	×	x	Reporte Portal Instituciono
Servicio de Calidad	comunicación, para socializar los productos y tensicios institucionales.	referente institucional en la prestación de servicios	ia	Bindar atención a las Servicios Electránicos de Cansulta de Identidad biométrica autorizados.	Сотнива	) PO 0000	Consultar de Información de Identidad blométrica realizada: / Comurtas de Información de Identidad biométrica programadas	Servicios Bactrónicos		×	. ,	x	×	3	x x	×	х	×	Reporte Portal Institucions
	OES	OTT	19	Gestional la elaboración y autorización del Plan Anual de Comptas.	Dacumento	,	Gestiones realizados / Cestiones de programados	Departamento de	×					*				x Of	Scio de entrega: del Plan Ari Compras
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	20	Gestionar expedientes de compras en las diferentes madalidades con tondos propios y de las distintas luentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Decuments	5.680	Expedientes de compras en diferentes modofidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modofidades programadas	Compras	A	i.		×	4	×	k h	*	ı	ı	Publicaciones GUATECOMPI
		O.O.I Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la institución	21	Asignar, controlar y date mantenimiento de las verificatos requendos por los diferentes dependencias de RENAP.	Documento	10,300	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos colicitadas		×	x	×	×	×	×	×	x	x	x	Reporter, formularios y/o lic autorizaciós
			22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Fortacopias	37n,000	Paginas tofocopiadas / Páginas tofocopiadas programadas		3	x	x x	×	×	x	x x	x	x	×	Hojo de cartigl por Direccis
	0.52 Optimizar el uso de		23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos,	Documenta	33,500	Decumentos dimitruídos / Documentos programados	Departamento de	×	х	×	×	×	x	x x	×	×	и	Libra de Control de Ingres devalucion y Hajas de Contr Entrada
	recursos materiales y linancieros	O.O.2 Agilizar las procetos para provinei aparturamente de bienes y servicias a las	24	Realizar Impieza en la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, disecciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con quisilares de Impieza.	Umpleso	19,300	Umpiezas realizadas / Limpiezas programadas	Servicios Generales	×	x	×	×	*	x	x x	×	х	×	Control de avidencia de auxi de Impleza.
F.E.4		dependencias del RENAP	25	Distribuir agua purificada.	Garrafones	13,200	Garafones entregados / Garafones programados		×	x	x x	×	x	x	×	x	x	x ·	Vales de entrega de garrafa
Mejora continua de la gestión institucional			26	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución	Registo	5,700	Registros realizados / Registros programados		x	x	×	к	×	x.	x x	x	x	x	Reportes, formularios y/o R autorizados
		0.03 Brindgr et mantersmiento	2/	Realizor manitenimiento preventivo y/a correctiva (pintuta, instalaciones eléctricas, tontaneria, tohicación de muros de tabilo yetro, albañeria y cualquier atra reparación requeriaj de la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, directiones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Documents	900	Mantentrisentos realizados / Manteninsentos gragiamados		ĸ	×	×	×	×	×	*   *	×	×	×	Officia / informe de Actividades
	O.E.2 Optimizar el uso de recursos indientoles y financieros	preventiva y conectivo de los bienes y servicios para el áptimo funcionamiento de las oficinas de RENAP	1	Diseñar proyectos de ingeniería y araultectura para la construcción, ampliación, remodelación o	Documento	124	Playector diseñados / Playectos programadas	Departamento de Mantecinsiento y Servicios Básicos	×	×	x x	x	×	x	x ×	×	,	×	Oficio / Informe de Actividades
			29	Trasladar Oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Documents	в	fraslados de oficinas resilizados / fraslados de oficinas programacios		X.	×	x x	¥	×	x	x 3	x	x	×	Officia / Informe de Actividades
		0.02	30	Conformar expedientes para elabora: Cantratos de Arrendamientos	Documento	82	Expediente: conformados / dispedientes programados		x	×	×	×	8	x	X 3	×	ı	× C	ontratos y/a Actas aprobad la autoridad competent
		Agilizar los procesos para provese aportunamente de bienes y servicios a las mesenderscas del RENAP	31	Gestional expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP	Documento	4.250	Expedientes gestionados / Expedientes programados			×	x x	×	×	×	x 3	×	×	×	Control de Gestión de Paç Cádigo Interna No.

Milton Leone Chen Rodas
Enegrado et Chen Rodas
Enegrado et Chen Rodas
Codo de La Companya de Companya

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Centro de Costo: Actividades Cantrales. Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales. clividad presupuestario: 05 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos. Producto: 000-055 Administrativos y de Recursos Humanos. Subaroducto: 000-055-0013 Administrativos y de Recursos Humanos.

UIS PHILATEGICOS	OSUBIVOS ESTANTOICOS	OBJETYOS OFESATIVO/ DE	No.	ACCIÓN	EMIDAD DE MEDICA	MOA	PÓMAPLA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE				CH	OROGE		2024				MEDIO DE VERIFICACION
INSTRUCIONALES	OMITIVOS PITATROICOS	BOBMATIVO							-	-		-	-	-				-	
	KERA IDIDA MEN	002	32	Gestiona: expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la institución.	Documento	5,340	Gestiones de expedientes de pagos realizados / Gestiones de expedientes de pagos programados	Departamento de	у	×	x x	x	×	x	x	x x	×	×	Control de Gestion de Pago Código Interno No.
	O.E.2 Optimizar el vao de recursos materiales y financieros	Agilizar los procesos para proveer aportunamente de blenes y vervicios a las dependencias del RENAR	33	Gestionar expedientes de pagos mensoales de los servicios Móvil-Cable satelital-mensojeria (Web- Service),	Documento	90	Cestiones de expedientes de pagos realizados / Cestiones de expedientes de pagos programados	Mantenimiento y Servicios Básicos	ĸ	x	x x	х	×	×	×	x x	×	x	Control de Gestión de Pago TELMOV-CÓDIGO
	G.£.5 Clarantiza tramparencia y rendición de cuenta: en ladas las actividades realizadas	C.O.1 Fortalecer los procesos pário 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	×××	×	×	х		x x	×	×	Constancias y/a formularios, oficios autorizados
	N/JACOBO		35	Elaborar y enviar Pre-ordenes de Compra	Documento	650	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas		×	x	× ×	x	×.	×.	×	x 3	×	×	Control inferno mensual de información generada en SIG
			34	Registrar y solicitor la programación cuatrimestral de Metas Fisicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Fisicas solicitadas / Programaciones de Metas Fisicas programadas.			x			×			,			Comprobantes generados en S
			37	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Fisicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de Metar físicas aprobadas / Ejecución de Metar Físicas programadas			×	х х	×	×	8	x	٠,	×	×	Comprobantes generados en S
	O.E.3 Garantow transparencia	O.L1 Promover una cuffura de	ж	Registrar y solicifar la reprogramación de subproductos	Discurrents	20	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas	Subdirección Administrativa	x	×	x x	×	×	×	У	x >	×	×	Comprabontes generados en f
	y rendición de cuentas en tadas las actividades realizadas	Agruparencia y rendición de cuentas	39	Supervisor el Centro de Costo de la Dirección Administrativa	Suspervisiden	12	Supervisiones realizadas / Supervisiones programastas	AGRESHOVA	×	×	х э	×	×	×	ĸ	× ,	×	x	Informes de supervisión entrega al Director Administrativo
f.E.4			40	Actualizar el Catalogo Limitado de insumos del RENAF.	Calaloge	3	Actualizaciones de Católogo realizadas / Actualizaciones de Católogo programadas			×		x				x			Circular del envis del Catalo Limitado de insumos del RENAP dependencias
Mejora continua de la gestión institucional			41	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	informe	12	informes realizados / Informes programados		×	x	× 3	×	x	x	×	× ,	×	×	informe presentado al Direct Administrativo
			a	Reclutar candidatos para procesos de nuevo ingreso o cambio de puesto.	Expediente	V56	Espedientes de condidatos seleccionados realizados / Expedientes de candidatos estimados		x	×	ж	×	x	х	x	1 1		x	Cronogramas de Resultador
		001	43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso o cambio de puesto.	Especiente	286	Expedientes de selección realizados / Expedientes de selección estimados		×	×	x o	×	×	x	¥	x i		×	Remisiones de entrega de expedientes al Departamento Gestión de Recursos Humano
	O £ 1 Fortalecer la gestión de talenta humano para e cumplimiento de sus funciones		44	Bapora informes de análisis de compleniento de perfil.	informe	653	informe de análisis de cumplimiento de perfil teolizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil esfimados	Departamento de Reclutamiento y Selección	×	x	x 1	×	×	х	x	x s	c x	4	Informes de análisis de cumplimi de perfit entregados al Departamento de Gestión di Recursos Humanos
		Company or Community	45	Baborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Veillicaciones	210	Verificaciones de Idonesidad programados / Verificacion de Idonesidad estimados		×	×	× .	×	x	×	x	2 0		×	Oficios enhegados de verificaci de idonelidad a Dirección Ejecu
			46	Formatzal la contratación de candidatos idéneos elegibles y suscripción de contratos por servicios técnicos o profesionales	Documento	476	Personal contratadas / Personal contratadas programadas		×	×	x .	×	×	×	x.		,	x	Actas de Toma de Posesion Contratos 029
	(0.8.) Fortalecer la gastion de talenta humano para e cumplimiento de vui	reclutamiento, refección administración de puesto	at gl a7 s	Registrar y controlar los movimientos de personal (acuerdos, actas, aciensos, tradicidos, acieptación de renuncia, desfitución, remoción y rescritiones).	Documento	2.585	Reporte generado / Reporte entregado	Degrantamento de Oestión de Recurs Humanos	n ×	×	*		×	×	×	x		×	Acuerdos, actas de oscensificados. Designación de funciones o remuncia, remadones, resciso efa.
	funciones	con pertinencia etnici cultural y lingüistic	3	Registrar y controlar las acciones administrativas, relacionadas con el personal del REFIAP (asistencia, expedientes de prestaciones, entre atros).	Documenta	3,600	infolme elaborado / informe programado		x	×	x 1	×	*	x	к	*		×	Reportes de asistencia, expedi- de pago de prestaciones, proc disciplinarias, espedientes labo aficias, efic.

Milton Leone: Chen Rodas

Encargada de Caranto Spira

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Director Administrativo

Direction Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



### PEGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAL

### DIESCOIÓN ADMINISTRATIVA

### Centro de Costo: Actividades Centroles Programa presupuestario. 01 Actividades Centroles Actividad presupuestarios Costocio Administrativos y de Recursos Humanos Productos 000-005-000 Administrativos y de Recursos Humanos Subpreductos 000-005-000 Administrativos y de Recursos Humanos

		OBJETTY OF OPERATIVO/ DE		ACCIÓN	ENIDAD DE MEDIDA	META	PÓMNULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABIL					CRON	OGRAM	A 2074				MEDIO DE VERIFICACION
METHOCIONALES	OBJETIVOS EFRANTIGICOS	INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO HOMATIVO	**					The state of	,		-	-		- ^	100	**	men .		
		O.O.1  Fortalecer los procesos relacionados con el recultamiento, selección y administración de puestos, con pertinensia étnico, cultural y Inquiliblica	49	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal (permisos, suspensiones, scencias, vacaciones, entre alros)	Documento	26,100	: informe elaborado / informe de .programado.			x ,	×	x	×	××	×	×	×	e x	Informe de baletos de permitos, superviores, Ecercias con a sin gace de salario, vacaciones, entr atras).
	O.E.I	O.N.1 Adoptor e implementor to:	50	Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y resouesta ante emergencias.	Dacumento	25	Accioner leakradas / Accioner programadas	Deportamenta	de _	х э	×	X	×	× ×	×	1	x	×	Informes, boletines, gestiones para compra y entrega de insumos.
	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	medicias de talud y seguridad ocupacional en el RENAP	51	Atender la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Documento	64	Atenciones realizadas / Atenciones requeridas	Gestion de Reci Humanos		X 3	×	x	x	×	х	×	x	x x	informes registro de consultas médicas y jornadas,
	(According	0.0.4 Beyaria productividad	52	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Documento	13	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones planificadas			* )	x x	x	x	х. х	×	×	×	×	Informe de evaluaciones realitad
EJE.4 Mejora continua de la gestión mátrucional		laboral a havés de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	55	Evaluar el clima laboral de la Sede del RENAP y Oficinas del RENAP, según sea requerido.	Infairme	190%	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones: programadas			×								×	Informe de evakraciones realizad
			54	Elaborar nóminas ordinarias de paga de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	107	Procesos mecutados / Pracesas programados			×	×	х	x	x x	×	x	ĸ.	x x	Nóminas Ordinarias
		0.0.1	55	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglanes presupuestarios	Documento	33	Procesos ejecutadas / Procesos programados			×	×	×	×	x x	×	×		×	Nóminas extraordinárias
	O.E.I Fortulecer la gestián del talenta humano para el		56	Elaborar y registrar liquidaciones.	Registro	12	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento Nóminos	de	x	c x	×	x	x: x	×	×	×	××	Registra de Liquidaciones
	cumplimiento de sus funciones	odministración de puestos, con perfinencia étnica, cultural y lingüística	57	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente at práximo ejercicio fiscal	Documento	10	Análisis realizado / Análisis programado											x	Analítico de Puestos y Salarios an
			56	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Regisho	63	Procesos ejecutados / Procesas programados			x	х х	×	×	K X	×	x	×	x x	Registro de gestiones realizadar (constancias, boletas, etc.)

Milton Leone Chen Royas
Encorporation Common de Maria

BENAP

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Director Administrativo

Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

## Dirección de Presupuesto





### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

	т							South and the second				CRO	NOG	RAN	AA 20	24			-	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	m	MAR A	.52 M.A	N 1039	200	AGO	588	007	NOV S	эк	VERIFICACION
			Ī	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		x				MANAGE SANCTON STATE OF THE SA							cuerdo de Director reportes de SICOIN
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago.	Documento	3500	Documentos de CUR de Compramso realizados / Documentos de CUR de Compramiso programados.		×	×	×	× >	×	( x	×	×	x	x	×	Reportes de SICOIT
EJE.4	O.E.2	O.O.4 Facilitar los procesos presupuestarios y	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, amplificciones o disminuciones realizados / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programados.	Departamento		×	×	×	K 3		*	×	×	×	* [	Acuerdos de Dirección Ejecutiva Directorio
Aejora continua de la gestión institucional	Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	4	Enviar documentos con información de Gestión Cuatrimestral al Congreso de la Repúbblica de Guatemala. Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.	Documento	3	Documenta enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado.	de Presupuesto					x			x				informes Publicad
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025-2029		1	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado								x					Acta de Director
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2025.		ť	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado			And the second s									x	Acuerdo de Direc



M



### 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

	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			T	UNIDAD DE MEDIDA		FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META					CRC	NOC	GRA	MA 2	024	-	_	1	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN		META		RESPONSABLE	ENE	rea	MAZ	ACR M	A7 /18	M 11	NI AG	SEP	oc	NOV	эк	VERIFICACION
	O.E.5 Garanfizar 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 Sitia Web Institucional según Decreto 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala	Reportes	12	Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizados / Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.		x	×	×	×	x >	×	x x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
		O.O.4 Facilitar los procesos	8	Elaborar dictámenes presupuestarios.	Documento	140	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados.		×	x	x	x	×	x	x >	×	×	x	x	Dictámenes presupuestarios
EJE.4 Mejora continua d		presupuestarios y financieros para garantizar la datación de recursos con calidad del gasto	9	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la institución.	Documento	180	Envio de documentos a las dependencias administrativas realizados / Envio de informes por el Departamento de Presupuesto programados,			×	x	×	×	×	×	×	х	×	×	Reportes de SICOIN
la gestión institucional		O.E.5	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 Contabilidad											
	O.E.S Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	0.0.3 Fomentar la implementación de	11	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución.		1	Registro de matrices y catálogo de ejecuciór realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución Programado													Reportes de SICOIN
		mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	12	Realizar el registro de la apertura de saldos contables.	Registro	1	Registro de apertura de saidos contables realizadas , Registro de apertura de saidos contables programadas		×											Reportes de SICOIT



A



### 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

	OBJEILAGS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO		1		META			FÓRMULA DEL INDICADOR DE		T			CRO	NOG	RAN	AA 20	24		-							
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES			No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA		FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	EME	113	MAZ	ASE MA	7 105	N JAS	AGO	107	oct •	iov ac	MEDIO DE VERIFICACION								
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional			13	Realizar la aprobación de los dacumentos de CUR de Ingresos,	Documento	12000	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados /Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados.		×	×	×	×××		×	×	x	×	××	Reportes de SICOIN								
			14	Realizar la aprobación de las documentos de CUR de gastas de devengado.		8000	Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado.		×	×	×	x )	k ×	( ×	×	×	×	x ×	Reportes de SICOIN								
	cuentas en todo	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos	Formentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de	Formentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de	15	Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimonidies.		de CUR co hechos con patrimoniales Aprobación de de Cur Co hechos co	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de Cur Contable de hechos con efectos patrimoniales programados.	Departamento		×	*	x	× 3	× )	e x	×	*	×	Reportes de SICOIN						
	las actividades realizadas.					ingresos y egresos				ingresos y egresos	16	Elaborar documentos de conciliación de saidos de las cuentas bancarias.		180	Documentos de concillación de saldos de cuentos bancarias realizadas / Documentos de concillación de saldos de cuentas bancarias programadas.		×	x	×	×	×	×	x .	х	×	x	Formas autorizadas por la CGC
					17	Elaborar informe de los Estado: Financieros para su análisis y presentación.		12	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados.		×	×	х	3,	x		x )	( X	x	×	x Estados Financieros						
		27	18	Realizar el registro del Cierro Contable de los saldo correspondientes al ejercicio fiscal	s Registro	a	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado		×										Reportes de SICOIN								





### 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

				ı	T		T	RESPONSABLE				CRO	NOC	GRAN	AA 20	024	,			MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No. ACCION UNIDAD DE MEDIDA META LA META	RESPONSABLE	INE	168	MAX ,	NSH MA	(T 189	300	AGO	167	0C3	BOY	DHC	VERIFICACION				
	<del></del>		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.		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	×	Reportes de SICOIN
		0.0.3 Fomentar la implementación de	Actualizar las tarjetas de C.O.3 21 responsabilidad a los trabajadores Tarjeta 11000 del RENAP.	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas.		×	×	×	*		x x	×	×	×	×	×	Tarjetas de Responsabilidad			
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional	cuentas en todas	mecanismos de integración y rnonitoreo de ingresos y egresos	22	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la institución.	Visito	541	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativa programadas.	de Contabilidad	×	x	×	х .	к э	x >		×	×	×	x	Tarjetas de Responsabilidad
			23	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravio y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloria General de Cuentas.	Expediente	15	Expedientes de bajas de bienes presentados realizadas / Expedientes de bajas de bienes presentados programados.		×	x	×	x	× 1	х 2	c x	x	x	х	×	Expedientes presentados
		O.O.1 Fortalecer los procesos para la gestián 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.		20000	Expedientes pagados archivados / Expedientes programados		×	×	×	×	×	×	x   x	×	×	х	×	Expedientes archivados
		Pr	25	Realizar el registro de liquidocione	s Registra	1200	Registro de liquidacione		×	х	×	×	х	ĸ	×	×	X.	X.	×	Reportes de SICOIN
			parciales y finales del Fondo realizadas / Registro de Rotativo institucional y Fondas Registro 340 realizadas / Registro de líquidaciones programadas												×	Reportes de SICOIN				
		O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitorea de ingresos y egrésos.	27	Elaborar registras en libros de Bancos.	Registro:	144	Cantidad de registros er libros operados realizado /cantidad de registros er libros operado programados.	Departamento de Tesorería	×	x	x	×	×	×	х э	× ×	x	×	x	Libro de Bancos autorizado por la CGC
			28	Registrar los documento de CUI de Ingresos, derivado de Aporte de Gobierno, cobro de servicios ofros.	S Panistro	1 2000	Registro de CuR de ingreso realizado / Registro de CUF de ingresas programados.		×	×	x.	x	×	×	×	x x	k	×	ж.	Reportes de SICOIN

X



### 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

				7			T			CRO	ONO	GRA	MA 2	024						
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	tet	***	444	AB1 3	LAY JU	iat 10	n AGC	587	OCI	NOV	эс	MEDIO DE VERIFICACION
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional			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 bancanas realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas.		×	×	x	×	x J		( x	×	x	×	×	Reportes de SICOIN
	O.E.5 Garantizar transparencia y	O.O.3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de	30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias	Paga	230	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados.	dos / cantidad de x x x x x	× 1	× ,	×	×	×	×		Oficio de Instrucción de pago al Banco y voucher de pago				
	rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ingresos y egresos.	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.		×	×	×	×	*	K	×	×	×	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 Módula de Registro Único de Cuentadantes.	Registro	100%	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		×	×	×	×	x	×	×	×	×	×		Reportes del Módulo de Registro Único de Cuentadantes.

Lic. Gerber Byron Ferez Pic Jefo de Contabilidad Dirección de Presupuesto Sede del RENAP Grata

ucda. Gladys del Rosario Contreras finalmez

Jeté de Tesorería
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Tede del RENAP Guatemala

Jefe do Presupuesto

Dirección de Presupuesto dede dal RENAP, Gualamaia, Gualamaia Lic. Edger Alfredo . fend za Barquin Directord Presupuesto Legation de Presupuesto

EROCION de Pro Spuedo. Quatemala

### Dirección de Gestión y Control Interno





#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

				The second secon		-						CI	ONO	GRAM	A 2024	-	, , ,	-	
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MEIA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	-	-					A40	w	663	809	MEDIO DE VERIFICACIO
310 getta			1	Babora: Plan anual de supervisión que defina lugares, cronograma, criterios, lineamientos y estrategias a teguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.	Documento	1	Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado		×										Oficia de entrega de P ariud de supervisión a Dirección de Gestión Control Interna
	O.E.5 Garantzar	O.I.I Promover una cultura de fransparencia y tendición de cuentas.	2	Conformar y presentar el compendio de listas de verificación (dreas administrativa financiera, registral, intermática y de servicio i entrumentos actualizados que utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados para el seguirirento.		f	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado		×										Oficio de aprobación de Dirección de Gestión Control Interno del compendo actualizar
EJE.4 tejora continua de la gestión institucional.	transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.		3	Actualizar el conocimiento integrar de los Supervisores en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionaries para logicar una supervisión efectiva.	Reunión	5	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Deportamento de Supervisión		x			×	c x	х				Ayudas de membrio     presentados a la Direcc de Gestión y Control Inte
		O.N.I.  Evaluar la gestión y control inferno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	4	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, apácación de criterios institucionales y calidad del servicio tendada a los ucuación en las Oficinas del RENAP ubicadas en los municípios, proportiendo estrategias que permitan que los 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	× 1	. ,	c x	×	y	x	×	Nombramientos de supervisión
EJE2 Optimización de la visión del Documento Personal de Identificación (DPI).	O.E.1 Administrar y destionar to calidad en los prodesos para la amisión del Documento Pensandi de Identificación -DPI-	O.O.1. Procurar la mejora cardinud de los procesos de la emison del DPI	15	Babarar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de emisión do DP:	Documents	5	Documentos técnica- administrativas elaboradas / Documentos técnico- administrativas programadas	Departamento de Organización y Métodos			×		5	х		х		×	Oficios de entrega a accumentas en Direct Ejecutiva
			.6	Boborar y frasladar informins de las Supervisiones de Compo de las Oficinias del REPAP y de las Oficinica Austilianes de REPAPP, proprientade estrategias que permitiran que las recomenidaciones que se presenten en las supervisiones sean insplementadas.	informe	-10	informes entregados / informes programados			×	×	×		c x	х	×	x	X	Oficios de entrega d informes a las dispendencias del REF
			7	Realizar seguimiento a las estrategias y (ecomiendaciones majementadas y resultados abteridas de las informes de las supervisiones de Campo de las Oficinas del PENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informa	10	informes entregados / informes programados				×	×	e 3	x x	×	x	×	×	Oficios de entrega d informes a las dependencias del REN
EJE 4 Mejora continua de la	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en	O.N.I Evaluar la gestión y control interno de las aficinas del RENAP y	B	Realizar supervisiones administrativas para el cumplimiento de políticas y normativas en las dispendencias del RENAP	Supervisión	î	Supervisiones administrativas realizadas / Supervisiones administrativas programadas											×	Nombramientos de supervisión
gestion institucional	fodas las actividades realizadas	dependencias gamnistrativas	4	Babora: y trasladar informes de supervisiones administrativas, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	informe	×	informes entregados / informes programados	Departamento de										x	Oficios de entrega o informes a las dependencias del REI
			Id	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones impermentadas y resultados obtenidos de los informes de la supervisiones administrativas.		3	Informes entregados / Informes programados	Supervisión											Oficios de entrega o informes de seguimien las dependencias del R
				Presentar información consolidada de las supervisione realizadas a las másmas autoridades de las oficina ejecutoras, direcciones adernastrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutiva, regún corresponda.	informa	1	informes enfregados / enformes programados												Oficios de entrega o informes consolidados dependencias del REF
EJE, I Fortascamiento del Registro Civil de las Personas	OE4 Promover et registro apartuna de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que crevengan y daminuyar el subregistro	Facilitar la escripción de reacimiento a est quaternatecas que estan en subregistro.	12	Supervisor el cumplimiento de politicas normativas policación de criterios institucionales y la caladad del servicio brindado a los usuarios en las Olicinas Auxiliaries del RENAS para la previención y enadicación del subregistro de inscripciones de rigidimientos.	Supervision	33)	Supervisiones a Oficina Auditario del RENAP realizadas / Supervisiones a Cificina Auditario del RENAP programadas			x	×	y	×	x	×	*	X	×	χ Facinizaramientics de superivisión





#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

#### Cenho de Costo: Actividades Cenhales Programa presupuestado: 01 Actividades Cenhales Actividad presupuestado: 007 Servicios de Gestión y Conhol Interno Praducto: 000-007 Gestión y Control Interno Subproducto: 000-007-0001

				T								,0	RONO	GRAM	A 202		_	-	-	
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OFERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	-						, and	-	002	***	*	MEDIO DE VERIFICACIÓN
2 7 0 Bh.	Q.E.3	Application 19 (19 (19 (19 (19 (19 (19 (19 (19 (19	13	Realizar supervisiones sobre aspectos específicas o por acontecimientos en particular, proponiendo estrategias que permitan que las recomiendaciones que se presenten en los supervisiones sean insplementadas.	Supervision	3	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas				×		х						×	Nombramientos de supervisión
EJE3 ervicio de calidad.	Montforear et rivel de servicio institucional para promover planes	O.O.4 Monitorear y dat seguimiento a oficinas a nivel país	14	Baborar y trasladar informe de verificación administrativa financiera, registral, informática y de servicio derivado de la supervisión específico.	Wome	3	informes enfregados / informes programados	Departamento de Supervisión				×		×					×	Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENA
	de mejoramiento,	2000 2000 2000	15	Realizar segulmiento a los informes de las supervalones específicas.	informe	3	informes enfregados / informes programados						×			×			ĸ	Oficios de entrega de informes a las dependencias del RENZ
		O.O.1. Disponer de documentos técnico- odministrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional	16	Elaborar documentos fécnicos administrativos relacionadas a los pracesos de apoyo cantos y dirección	Documento	38	Documentos técnico administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados		×	ж	×	×	x x		×	×	×	×	x	Officios de entrega de documentos en Direcci Ejecutiva
	OE3 Promover la mejora confinua de los procesos institucionides	0.0.3 Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios	17	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de aproya, contra y desculón.	Documento	ž	Estudios elaborados / Estudios evagramados	Departamento de Organización y Métodos					,						×	Oficios de entrega de estudios a la dependen soticitante
		0.0.2 Impulsar el montanto y avaluación de los procesos, generando la mejora conflicia.		Realizar estudios de feorias de coltas.	Dacumenta	٠	Estudios entregados / Estudios programados				×	x	)	,	c	x	×			Officios de entrega d estudios en Registro Cer de los Personos
			19	Coordinar ia actualización del Plan Estratégico institucional (PE) (2018/2027 y esboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Muttanual (POM) 2025-2029 y Plan Operativo Anual (POA) 2025, para entrar a la SECEPIAN	Documento	3	Actualización PBI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2025- 2029 y POA 2025 elaborados					×								Oficio de entrega por p de la Dirección de Gest Control Interno a Direct Ejecutiva de los tres documentos
EJE 4 ejora continua de la gestión institucional			20	integrar ias madificaciones sugendas por SEGEPLAN a la actualización del PB 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2025-2029 y POA 7025, para que sea anvilado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la tey.	Documento	3	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2025- 2029 y POA 2025, con modificaciones de la SEGEPLAN integrados							,						Ofició de entrega por p de la Dirección de Gest Control Interno a Direct Becutiva de los tres documentos
	OE3	O.N.1 Estandarizarios planes.	21	Entregar PB 2018-2027. POM 2025-2029 y PQA 2025 inicial para aprobación por parte del Directorio.	Documento	3	PEI 2018-2027, POM 2025-2029 y POA 2025 inicial, aprobados												×	Acta de Directorio cor aprobación del PEI 20 2027 y POM 2025-2029 Acuerdo de Directorio a apruebo el POA 2025 m
	continua de los proceso institucionales	programas y proyectos, s para valdar la foma de decisiones basadas en resultadas.		Coordinal la modificación del POA 2024	Documento	4	Modificaciones del POA reasgadas / Modificaciones del POA programadas	Proyectos	×							*	×		х	Acuerdo de Directorio aprueba las modificacio al POA 2024
			23	Babora: informe de avance férou y financiero del POA	Intornse	F2.	informes realizados / Informes programados		x	x	i	x	x	x	x x	×	3.	x	×	Oficia de entrega por p de la Dirección de Ges Control interno a Direc Ejecutiva de informa mensuales
			-24	Coordinar la etaboración de perfiles de proyectos a documentos técnicos multipolandes (andés), cronogramo de trabajo, bian de filablara específico o estudio).		14	Provectos y/o documentos técnicos institucionales realizados. / Proyectos y/o documentos fécricos institucionales programados o requerimento.		×	x	×	x	×	×	K X		×	х	×	Oficia de entrega por s de la Oreacción de Dest Control Interno a Direc Ejecutivo o dependendencia solici





#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

#### Centro de Costo: Actividades Centroles Frograma presupuestario: 01 Actividades Centroles Actividad presupuestario: 03 Servicios de Gestión y Control Interno Froducto: 000-007 Gestión y Control Interno Subproducto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno

				T The state of the									CRON	OGRA	MA 2	024				
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	141	166		***	-	*		#605	w	803	***	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	continua de las procesas	ON 1 Estandarica: kis plantis, programa y proyectos, para validar la forna de	25	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos fécnicas institucionates landistis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio)	Dacumento	28	Proyectos y/a documentos fecreco institucionales actualizados/Proyectos y/o documentos fecracios institucionales actualizados programados		x	x	×	x	х	х	×	X	X	x	x	Oficie de volidación de proyect y/a documental récruice institucionales per porte la dicinas ejecutoras o direcciones administrativ responsables de la ejecución del proyecto
	institucionales.	decisiones basadas en resulfados	26	Bioborar informe de montareo mensual de avance fisica y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	informe	17	Informes elaborados / Informes programiados		х	¥	×	×	×	×	×	·	×	x	x	Oficio de entrega por par de la Dirección de Gestio X Control Interno a Direcció Ejecutiva del informe internual
			21	Aprobar en el Sidema Informático de Gestión SIGES-la programación cuatimestral de metas, año 2024.	Reporte	3	Reportes de programaciones en estada aprobado / Reportes de programaciones planificadas		×				×				x			Comprobante generado et SIGES
			28	ingresar al SPLAN Informer cuatrimestrates de avance de metas e indicadores de desempeño y caldad del gasto público", para presentarios a la SEGEPLAN.		3	informes elaborados / informes programados		×				×				×			Officia de entregador por de la Dirección de Gestión Control Interno a Dirección Ejecutiva del Informe cuatrimestral
E.E.4 Mejora continua de la		O.11 Fromover una cutrura de transparencia y rendición de cuentas	29	Baborar Informes cualitmestrales do gestión y rendición de cuentas", para presentario al Milvillis.	Informe	3	Informes elabarados / informes programados	Departamento de Planificación y	х				×				×			Officio de entrega por pa de la Okrección de Gestió Control Interno a Direccio Ejecutiva del Informe cuatrimestral
gestiön institucional.	O.E.S Garantizar		30	Elabora: "Informer de avance de ejecución de metas fisicas del POA".	нфонтив	12	informes de Avance de Ejecución de Metas Fisicas presentados a OGCI / Informes programados	Proyectos	×	x	x	×	×	×	×	×	×	×	×	Oficio de entrega por pa de la Dirección de Gestió Control interno a la Unida de Información Pública a informe mensual para publicación.
	fransparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizados.		31	Biabora: Memoria de Labores institucionas	Documento	1	Memoria de Labores estitucional elaborada				x									Oficio por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de entrega de Memoria de Labores Institucional
			32	Preventar metodologia para la evaluación y gestion de triesgo que pudieran atectar la ejecución de la estrategia programa, acciones y proyectos definidos en el PBI POM y POA.	Documento	2	Metadologias elaboradas / Metadologias programadas		x									k.		Oficio de entrega por par de la Dirección de Gestión Control Interno a Direcció Ejecutiva
		O.N.1 Evaluar la gretión y control interno de las oficinos del PENAP y dependencias administrativas.	33	Elabora informe de desgos	wiorme	12	informes elaborados 7 Informes programados		×	×	×	×	×	×	×	ĸ	×	×	×	Officio de entrega por pa de la Dirección de Gertia Control Interno a Direcció Ejecutiva
			34	Babora informe anua de control inferna.	edume.	2	informie anival de control interno allaborado.			x										Oficia de entrega por par de la Dirección de Gestió Control interno a la Audito interna





#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales Actividad presupuestaria: 03 Terricios de Gestión y Control Interno Producto: 000-007 Gestión y Control Interno Subproducto: 000-007-0001 Cestión y Control Interno

		OBJETIVOS OPERATIVO/ DE					Access and the second		-	-	T	- 1	CRO	NOGE	AMA .	2024				
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INFORMACIÓN, DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE					***		-	AUD		oca	***	MEDIO DE VERIFICAC
			35	Gestionar y negociar los instrumentos de coardinación y cooperación intelhistrucional (nacional).	Documento	3	instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional) aprobados		x	х	×	x	x	x	×	×	×	×	×	Acuerdo de Directori Aprobación del Instrum de coordinación interinstitucional inació
			36	Identificar la fuente cooperante del programa/proyecto para gersionar y negociar los instrumentos de cooperacion internacionales.		1	Biaboración de propuesta de óricio alrigido a la fuente cooperante		×	x	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Officio entregado a Crección de Gestió X Confroi Interno con probuesta de oficio de a la fuente cooperar
	O.E.4 Famentar la	O.C.I. Imparmentar una estrategia que formente la coopperación nacional y con organismos internacionales	37	Promogar la coordinación internstitucional mediante el cruce de cartas.	Documento	10	Instrumentos de coordinación y cooperación internstitucional (nacional) actualizadas / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucionar (nacional) programados		х	×	×	x	x	×	x	x	к	×	x	Oficia de Dirección Ejecutiva mediante el le informa que Birecti apruebu/autoriza en p de Acta la prómaga instrumento
EJE4 tejora continua de la gestión institucional	coordinación zon entidades que promuevan el desarrato institucional.		39	Crear y gestionar Mesas técnicas derivadas de la aprobación de instrumentos de coordinación y/a caoperación interiestrucional (nacional)	Mesa Fécnica	7	Mesas técnica creadas y/o gestionadas / Mesas técnicas programadas	Departamento de Cooperación Técnica	×	×	×	×	×	×	×	x	×	x	x	Oficio presentado o Dirección Ejecutiva de propuesto del nombramiento de integrantes de Meso Técnicos.
			39	Asiatik a reuniones, actividades, talleres y/o éventos de coordinación internstitucional en representación de RENAP	Documento	54	Reuniones asistidas / Reuniones programadas		x	×	×	×	x	×	x	х	×	x	x	Oficio presentado a Dirección de Gestión Control interna del into y/o Ayuda de Memar
			40	Coordinar pasantiazpráctica universitaria, para impulsar estrategias arientadas socialmente, en congruencia con los objetivos de RENAP.	Estudiante Universitaria	ş	Número de estudiantes universitarios aprobados / Número de estudiantes universitarios programados		×	×	×	х	x	×	×	x	×	х	x	Oficio presentado a Subdirección de Recu Humanos para que i estudiantes universitas realicen pasantías/prác
		O.O.2 Promover acciones de distancia 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 fécnica y/o financiera.	Solatva	Ţ.	Solicifudes presentadas / Solicifudes programadas		×	X	×	X	X.	x	x	х	x	x	x	Oficia presentado la x fuentes cooperante internacionales viu ofrecimiento de cooperante
	GES Garantiza transparencia y rendución de cuertas en todas las actividades realizadas	0.11 Promover una cultura de transpariencia y rendición de cuentas	42	Presentar informes cuatrimistrates de Mesas técnicas de Conventos a Birección Ejecutiva.	intornee.	2	nformes presentados / informes programados		×	×	ĸ	×	x	х	x	x	×	×		Oficio de entrega a Dirección Ejecutiva



# Dirección de Capacitación





#### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Centro de Costo: Actividades Centrales Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales Actividad presupuestario: 08 Servicios de Capacitación Producto: 000-008 Capacitación Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

							FÓRMULA DEL		Hira			CRO	NOC	SRAM	A 20	24	-	-	MEDIO DE
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	tet	***			AY H	m M	AGO	167	oct i	C4 C4	
			1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Documento	1	Un documento interno de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación								x				Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
EJE.4 Mejora continua de la gestión	O.E. I Fortalecer la gestión del talento humano	O.O.3  Desarrollar las  competencias laborales.	2	Formular el Plan de Capacitación Anual 2025	Documento	1	Un documento del Plan de Capacitación Anual												Plan de Capacitación Anua
institucional.	para el	mediante un proceso de capacitación idóneo.		Elecución de	l Plan de Capacitación	Anual					-			-,-	-				
	cumplimiento de sus funciones.	capacitocianistation	3	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.		76	Número de temas impartidos / Número de temas programados		×	*	×	*				×	×	×	Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales
			4	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para mejorar el servicio.	fema	4	Número de fernas impartidos para mejorar el servicio / Número de fernas programados para mejorar el servicio	Dirección de Capacitación y										x	Notas de trabajadores inscrito
€J€.3 Servicia de Calidad	O.E.1 Brindar atención, aresoria y seguimiento oportuna 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.		Fortalecer los conocimientos competencias de los trabajadore para mejorar la atención y servicir a personas con discapacidad.	1 fema	2	Número de femas importidos para mejorar la atención y servicio a pensonas con discapacidad / Número de temas programados para mejorar la atención y servicio a personas con discapacidad				*							*	Listados de Asistencia / Notas d frabajadores
			6	Reforzar los conocimientos competencias de los trabajadore para mejorar la afención a Persono Adultas Mayores.	y is Tema	1	Un tema impartido para mejarar la atención a Personas Adultas Mayores					,							Listados de Asistencia





#### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Centro de Costo: Actividades Centrales Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Copacitación Producto: 000-008 Capacitación Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

			- 7				FÓRMULA DEL					CR	ONO	JRA/	MA	2024	-	-	-	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	tes	res	***	488	8A7 8			4GO 5	e   «	# NOW	osc.	VERIFICACION
	O.E.1 Brindar atención, aresoria y seguimiento	Q.O.5 Fortalecer las competencias de servicio	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				1							x		Listados de Asistencia / Notas o cursos virtuales
EJE.3 iervicio de Calidad	oportuno y penonalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	8	Fortalecer las canacimientos y competencias de las trabajadores con relación a termas de transparencia y carrupción.	[ema	3	Número de femas impartidos de transparencia y conupción / Número de femas programados de transparencia y corrupción				ж.	*							11	Listados de Asistencia
			٠	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación al enfaque de gênero.		2	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de tema programados con enfoque de género	-ECARENAP-						×	×					Listados de Asistencia
EJE.4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de	O.O.3  Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.		fortalecer los conacimientos de lo trabajadores respecto a la ruta di abordaje integral de embarazos et niñas y adolescentes menores de l- años.	n Tema	1	Un Fema importido respecto a la ruta de abordaje integral							×						Listados de asistencia
	sus funciones.		11	Fortalecer los conocimientos competencias de los trabajadore con relación a los Derechos d Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	e Tema	j	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indigena y Pertinencia Cultural				100					,				Listado de Asistencia

A B --



#### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

							FÓRMULA DEL		T			CI	RON	)GR/	AMA	2024					MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ent	m	MA.8	A34	MAT	zum	M	AGO	ser c	xct N	CY 1	*	VERIFICACION
INSTITUTE		Q.O.2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.		famentar el Sistema de Carrera Registral a través de la formación y actualización continua de los Registradares Civiles de las Personas.	1ema	3	Número de temas impartidos que famentan el Sistema de Carrera Registral / Número de temas programados que fomentan el Sistema de Carrera Registral			ı			7						•	A	Listados de ssistencia / Notas di cursos virtuales
	O.E.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	0.03		Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los	Trabajador	2.390	Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados	Dirección de	×	*	×		×	×	ж	×			Ŕ	×	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
EJE.4 Mejora continua de la gestión institucional		Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	13	trabajadores por medio del desarrollo del Plan de Capacitación Anual 2024*.	Participaciones	9,290	Número de participaciones / número programado de participaciones	Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-		x		*			x			٠			Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
	O.E.3  Promover la mejora cantinua 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.		224	Número de informes realizados / número de informes programados		*		×	x		×	*	*	×	×	٠	*	informes de Evaluación
	O.E.4 Formentar la coordinación co- entidades que promuevan el desarrollo institucional.	O.O.1 Implementar una estrategia que formente la cooperación nacional y con organismos internacionales.		Gestionar capacitaciones Interinstitucionales que fortalezcar y desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Informe	1	Un informe de solicitudes gestionadas												ĸ		Informe de solicifudes gestionadas

1

加.

Licda, Krasile Edgona Madine Rossiesc Objected to Capachacher Objected to Capachacher Sede de Public Discomela, Guetemaia

> Loda. Kreshe Eugenia Medina Rosales Director de Capacitación

# Secretaría General





#### SECRETARÍA GENERAL

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

							-4					CRC	NOG	RAN	MA 2	024				MEDIO DE
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	Bet	783	w.		AT AI		AGC	ser	601	MOV	osc	VERIFICACION
			î	Certificar documentos administrativos	Certificación	100%	Certificaciones realizados / certificaciones requeridas		×	×	x	×	x x	×	×	×	×	x	x	controles digitales/libro fisico/archivo físico.
			2	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.		100%	Notificaciones realizadas / notificaciones requeridos.		x	×	×	×	x >	. ,	×	×	x	×	×	controles digitales/archivo fisico
EJE. 4 Mejorg confinua de	O.E.5 Garantizar transparencia y	O.O.2 Proporcionar certeza juridica a las actuaciones administrativas	3	Remitir expedientes u atros documentos a diferentes Direcciones Administrativas por medio de conocimientos.	Conocimiento	100%	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.	Secretaria General	×	×	×	×	x )	× >	×	×	×	×	×	libro físico/archivo físico.
la gestión institucional	rendición de cuentas en tadas las actividades realizadas	ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección	4	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.		100%	Oficios emitidos / Oficios requeridos.	General	×	×	×	×	×	× .	×	×	×	×	x	controles digitales/libro fisico/archivo fisico.
		Ejecutiva	5	Controlar y archivar Acuerdas y Resolucianes emitidos por el Directorio y Dirección Ejecutiva que Ingreser a Secretaria General para su respectiva organización y resguardo.		100%	Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Directorio Ejecutiva archivados/Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		*	×	×	×	x	x	x .	x	×	×	×	controles digitales/archivo fisic

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla

Secretaria General

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

# Inspectoría General





#### 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 INSPECTORIA GENERAL

							I						CRO	NOGRA	MA 20	24	III III III				
NES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS:  OPERATIVO/ DE  INFORMACIÓN/ DE  CUMPLIMIENTO  NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	MEDIO DE VERIFICACION
		ROKIMATIVO	i	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes	Oficio	48	Oficio realizado / Oficio programado.		×	×	×	*	×	*	x	х	ж	*	×	*	Oficios
			2	Formular y ejecutar estratogias para la prevención de la comisión de hechos llicitos por parte de trabajadores del RENAP o ben, por particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.		1	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada	Departamento de Asuntos Técnico												*	informe
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoria General	Oficio	1	Acción realizada / Acción programada.	Administrativos						x							Oficia
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP	Oficio	85	Oficia realizado / Oficio recibida			**	×	*	*	×	ж	х	×	х	*	•	Oficias
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de Inspectoria General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de Inspectoria	Caso	310	Casos trasladados / Casos trasladados programados.				x						*			,	Oficios
EJE 4 Mejora continua de la gestión Institucional	O.E.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas	O.N.2 Prevenir la comisión de actos ilicitos relacionados con la actividad propia del	6	General Averiguar, recopiar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de inspectoria General, con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.		1,500	Casos finalizados administrativamente /Casos finalizados administrativamente programados.		×	*	x	×	×	*	¥	ĸ	ĸ	х	ж	90	Oficies
	ias actividades realizadas	RENAP	ï	Dilgenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de Inspectoria General	Caso	160	Casos diligenciados/ Casos diligenciados programados.	Departamento de Análisis y Averiguación		×		×	x	х	,	×	×	×	*	*	Oficios
			8	Denunciar en representación del RENAF, ante la autoridad competente todos aquellos hechos comendos por trabajadores o por particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho	Denuncia	300	Denuncias presentadas / Denuncias programadas		×	×		×	×	*	,	×		*		×	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	х	A.	×	i	×	*	*		Hojas de seguimiento administrativ
			10	Conclair casos por la via judicial (Sentencias, Sobreseimiento Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio di Oportunidad)		96	Resoluciones concluidas / Resoluciones concluidas programadas				×			x			×			×	Sentencias, Aut Actas Sucinti
			11	Analizar mediante consulta, la información que obra en lo sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tengo relación con la actividad propia de la Institución.	a informe	220	Informes elaborados / Informes elaborados programados		x			x			×	,	×	1	κ	3	Informes

RENAP

Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos

Inspectoria General Sede del RENAP, Guatemala, Guatema To Multiple Condition

Manual Land Martinez Range

Inspector General Inspectoria General Sede del RENAP, Guatemara, Guatemara

# Comunicación Social





#### COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Calendarización de la acción a ejecutar

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS	OBJETNOS: OPERATIVO/ DE					FÓRMULA DEL			, ,		CRO	NO	GRAN	1A 20	124	,			
INSTITUCIONALES	ESTRATÉGICOS	INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	test	748	WAR	194	NY 20	M AA	AGE	0 587	oct	wov	DEC	MEDIO DE VENIFICACIO
Res - South Fill - Co.			1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Campañás	4	Material elaborado / Material programado						,	x x			x	×		Campañas de comunicación
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Publicaciones	10	Material elaborado / Material programado		×			×		T	T		х			Publicaciones oficiale en medios
			3	Diseñar material para publicaciones: boletínes, comunicados, volantes, biloliares, trifoliares, afiches, invitaciones, banners, banneis tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rollución, banners para páalna web.	Diseños	2.275	Material elaborado / Material programado		x	x	x	××	ı x	x x	x	x	x	x	x	Diseños en archivo
		011	4	Brindar declaraciónes a médios 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	Noficias moniforeadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noficias programadas		x	x	x	x x	×	x x	×	x	×	×	×	Declaraciones a medic informativos
	OE 2	Implementarios mecanismos para	5	Monitorear naticiás en medios de comunicación.	Noticias	890	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		×	x	x	x x	x	x	x	x	x	×	x	Registro electónico de noticias imonitoreada
EJE.3 Servicio de Calidadi	Mejorar lo comunicación, para socializar los productos y servicios	divulgar los servicios y acciónes de la Institución para	6	Elaborar informe de noficias analizádas.	Informes	2	Informe de noficias monitoreadas / Informe de noficias programadas	Comunicación Social		×				×						Informie de noticias monitoreadas a travé de oficio
	Institucionales.	fortalecer la comunicación interna y externa.	7.	Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	Eventos	4	Eventos protocolários realizados / Eventos protocolários programados			x						x	x			Registro electrónico d eventos protocolatics d RENAP organizados po Comunicación Socia
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Publicaciones	3,000	Noticias publicadas / Noticias programadas		x	х	×	x x	×	x	×	×	х	×	x	Noticias publicadas er redės 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	×	Registro de nuevos seguidores en la red social
			10	Publicar información noticiosa en pógina web.	Publicaciones	260	Noticias publicadas / Noticias programadas		х	x	x	x x	×	x	×	×	×	x	x	Publicáciones en la página web
			11	Conformar archivos para documentar en fotográfia actividades de la Institución.	Actividades	72	Archivos conformados / Archivos programados		×	×	x	×	×	×	×	x	x	×	×	Actividades registrado en arctilvo
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Actividades	205	Archivos conformados / Archivos programados		×	×	x	x x	×	x	×	×	x	×	x	Actividades registrado en archivo
			13	Elaborar boletines internos e intermativos dirigidos a todos los trabaladores del RENAP.	Boletines	340	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		x	х	×	х х	×	x	×	x	x	x	×	Boletines enviados

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquin
COMUNICADOR SOCIAL
Comunicación Social

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



#### COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Calendarizáción de la acción a ejecutar

	OR ITTUING	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE			1		FÓRMULA DEL		-	_		CRC	NCX	RAN	A 20	24		-	-
ELES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO RORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	6461	108	444	U1 84		An	890	'n	130	ety e	MEDIO DE VERIFICACI
		0.1.1	14	Programar emisiones y/o cápsulas Informativas para el canal de RENAP TV.	Emisiones	130	Programación transmitida / Programación calendarizada.	11/12/2007 TO 118 4 4004 See 139	×	x	x	x ,	×	×	x	x	x	x	Videos publicados e x canal de Renap e YouTube
EJE.3	O.E.2 Mejorar la comunicación, para	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la	15	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones	62	Locuciones realizadas / Locuciones programadas	Comunicación	×	x	x	x ,	×	×	×	x	×	×	Locuciones para vid publicados en canal Renap en YouTub
Servicio de Calidad	socializar los productos y servicios Institucionales.	Inditución para	16	Emisiones de noticiero infoRenapGT publicadas en medias ejectrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emiskones	54	Émisiones publicadas / Emisiones programadas	Social	x	x	x	x ,	×	×	x	×	x	x	Nipticiero en canal o Renap en YouTube, redes sociales, archi y/a noticias monitoreadas
			17	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiotónicos.	Emisiones	50	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		x	x	x	x s	x	×	x	×	×	x	Emisiones en archivi X Facebook live, y/o noticias manilloreadi
			18	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Púplica a nivel nacional.	Solicitudes	1,005	Solicitudes de Información atendidas / Solicitudes de Información ingresadas		×	x	×	×	×	x	x	×	x	x :	Informe de Control o Solicitudes ingresad
			19	Ekabatar 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 3	×	×	×	×	x	x	x	X Resoluciones emilida
			20	Elabórar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nível nacional.	Informés	240	Informes elaborados / Informes programados		x	x	x	x x	×	×	x	×	×	x :	Informes trasladados traves de los oficio
EJE.4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.6. Garantitar transparencia y rendición de cuentas en todas las	accèso a la	21	Realizar y presentar un informe di Procultador de la Derechas Humanos, sobre las solicifudes afrendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior.	Informs	i	Documento presentado / Documento entregado	Unidad de Información Pública	×										Información traslada mediante oficio al Procurador de Dereci Humanos y elevada o Plataforma
	actividades realizacias	información pública y gobierno obierto.	22	Publicar en el titlo web del RENAP el Informe sobre funcionamiento y finaldad del dicchivo, su sistemas de registro, categorias de información y los procedimientos que le competen al RENAP (Art. 10 numeral 26 de) Decreto 57-2008).	Públicación	1	Información programada / Información publicada					×							Información solicitad mediante oficia a la Dirección Administrat
	18		23	Publicar en el illa web del RENAP (as actuatzaciones de la información de corácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generados por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	Publicaciones	12	Publicaciones recibidas / Publicaciones elevadas		х	×	×	×	×	×	×	x	x	×	A través de oficios elevación en la pági web en el catálogo- información públic

Licda, Vicky Jaimy Castillo Jarquin Camunicador Social

Licda. Vicky Jaimy Castillo Jarquin COMUNICADOR SOCIAL

Comunicación Social Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

# Auditoría Interna





#### AUDITORÍA INTERNA

			-	1			FÓRMULA DEL				CR	ONOG	RAMA	2024	-	7	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	194	MA3	A50 .	MAY 346	761 W	90 117	OC7 89	OV DIC	VERIFICACION
							Dirección o	de Presupuesto		-		-			-	_	
			1	Auditoria Financiera al Departamento de Tesoreria.	Informe	3	informe Elaborado/informe Programado			x		×			×		Informe de Auditorio Inferna
			2	Auditoria Financiera al Departamento de Contabilidad.	Informe	t	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y				×					Informe de Auditori Interna
			3	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Contabilidad.	Informe	2	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Financiera Contable		x						×	informe de Auditori Interna
			4	Auditoria Financiera at Departamento de Presupuesto.	Informe	3	Informe Elaborado/Informe Programado			×		×				х	Informe de Auditori Interna
							Dirección de Ges	stión y Control Interno	-								
			5	Auditoria de Cumplimierito al Departamento de Planificación y Prayectos,	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado			×							Informe de Auditori Interna
			6	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica.	Informe	i	informe Eiaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y				×					Informe de Auditor Inferna
EJE 4	O.E.5 Garantizar transparencia y	O.N.1  Evaluar la gestión v	2	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Organización y Métodos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Financiera Contable						x			Informe de Auditor Interna
Mejora Continua de la Gestión Institucional	rendición de cuentas en todas la actividades realizadas.	oficings del RENAP v	8	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Supervisión.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado									х	Informe de Auditor Interna
							Subdirecció	n Administrativa					1	- 1		-	
			9	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado				х			×			Informe de Auditor Inferna
			10	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Seguridad	Informe	1	Intorme Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y				)					informe de Auditor Interna
			11	Auditoria de Cumplimiente al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Financiera Contable							x		Informe de Auditor Interna
			12	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Compras.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado							х			Informe de Auditor Interna
			13	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales	Informe	14%	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria de Sistemas		x							Informe de Audito Interna
			14	Auditoria Operativa al Departamento de Servicios Electrónicos.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditorio de Sistemas		100		x					informe de Audito Interna





#### AUDITORÍA INTERNA

				,			T 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		T		CR	ONO	GRA	MA 202	4		
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	and H		444	MAY 3	10 M 16	1 MGG	109 003	NOV DIC	MEDIO DE VERIFICACION
Halliocionizes		COMP CHILLIAN TO THE STATE OF T					Subdirección de	Recursos Humanos		_		_				-	
			15	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.	informe	1	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable			0,000	×					Informe de Auditoria Interna
			_				Dirección d	e Capacitación		-	-						
			16	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección de Capacitación.	Informe	Î	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable		x							Informe de Auditoria Inferna
							Dirección de	e Asesoria Legal				-	-		1	1 1	T
			17	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Asesoria Legal en Contrataciones	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado					×					Informe de Auditoria inferna
			18	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Asesoria Legal Laboral.	informe	Į.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral					×				Informe de Auditoria Inferna
			19	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Asescria Legal de Derecho Confilucional y Derecho Administrativo.		1	Informe Elaborado/Informe Programado							<			Informe de Auditoria Interna
				Derecho Administrativo.			Subdirección de Regis	itro Central de las Personas		-	-					-	
EJE 4 Meiora Continua de	O.E.5  Garantizar transparencia y	O.N.1  Evaluar la gestion y control interno de las	20	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas.	Informe	4	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría		×							Informe de Auditoria Interna
la Gestión Institucional	rendición de cuentas en todas la actividades realizadas.	oficings del RENAP y	21	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Asesoria Registral		1	informe Elaborado/Informe Programado	Registral		×							Informe de Auditoria Inferna
			-				Subdirección Ad	dministratīva Registral		-	-			-	-	T T	
			22	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral.		1	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditaria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditaria Financiera Cantable			×						Informe de Auditoria Inferna
			-	1		Subo	dirección de Atención al M	Migrante y Servicios en el Extranjero			-					1	
			23	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el	Informe	T,	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral		×							Interme de Auditoria Interna
			-	Extranjero	L		Subdirección	de Apoyo Registral		17112	-			-			-
			24	Auditoria de Curnplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.		1	Informe Elaborado/Informe Programado					х					Informe de Auditorio Interna
			25	Auditoria de Cumplimiento a Departamento de Archivo Central.	Informe	I.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral							,		Informe de Auditorio Inferna
			26	Auditoria de Cumplimiento a Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe	1	Informe Elaborado/informe Programado									×	Informe de Auditorio Interna





#### AUDITORÍA INTERNA

							FÓRMULA DEL			, ,		CRC	NOG	FRAA	A 202	4		-	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIALENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	EMI	768	8,42	450 M	AY IN	N 105	AGO	SUP.	001 M	ov Bic	VERIFICACION
				1			Comunic	ación Social	,	, ,		-	-	-	-	-	-		Г
			27	Auditoria de Cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe	t	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y					×						Informe de Auditorio Interna
			28	Auditoria de Cumplimiento a Comunicación Social:	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Financiera Contable							×				Informe de Auditori Inferna
							Dirección de Verificación	de identidad y Apoyo Social	-			- T	-	-	1 1		-	_	
			29	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria							х				Informe de Auditori Interna
			30	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Registral									x		Informe de Auditori Inferna
			31	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Apoyo Social	Informe	ı	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral										×	Informe de Auditori Interna
				1			Direcció	n de Procesos			, ,			-	-				
	O.E.5	O.N.I	32	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección de Procesos.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas						>			×		Informe de Auditori Interna
EJE 4	Garantizar						Subdirecci	ón de Procesos				-	-	-	-			-	1
Nejora Continua de la Gestion Institucional.	transparencia y rendición de cuentas en todas la actividades	dependencia	33	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Biometria y Grafotecnia.	Informe	1	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria de Sistemas			×								Informe de Auditori Interna
	realizadas.	administrativas					Subdirección	de Servicios Críticos	-	-	1		-		-		Т		
			34	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Soporte Técnica.	Informe	ī	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria de						)					Informe de Auditor Interna
			35	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Infraestructura Informática.		1	informe Elaborado/Informe Programado	Sistemas										×	Informe de Audifori Interna
							Subdirección de	Sistemas y Estadística	1	1	·		-	-	-	-			
			36	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Desarrollo de Sistemas:		j j	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria de Sistemas							Х				Informe de Auditon Interna
							Officino	as del RENAP		Ţ	1		-	-	-	1		1	
			37	Auditoria de Cumplimiento di Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, Puerto San Jose Escuintla. Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe		informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral		×									informe de Auditor Interna





#### AUDITORÍA INTERNA

				1			24 may 1 mm		T			C	RON	OGR	MAS	2024	1			man Laborator
LJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OFERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	fac	rea .	MAX	151	MAY	200	794	460 1	ue# C	oct sc	9W 580	MEDIO DE VERIFICACION
			38	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, Puerto San José, Escuintía, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintía.	informe	N .	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable		×										informe de Auditoria inferna
			39	Auditoria 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 Lucia Cotzumalguapa, La Democracia. Siquinalà del departamento de Escuintla.	Informe	1	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral		×					The state of the s					Informe de Auditoria (interna
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar fronsparencia 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.	40	Auditorio de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Pueblo Nuevo Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucia Catzumalguapa, La Democracia, Siquinaió del departamento de Escuintla.	Informe	4	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable		×										informe de Auditoria Inferna
			4	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en La Gomera. Palin y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintia, asi como las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatilitán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	informe	ĭ	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral		×										Informe de Auditorio Inferna
			42	Audiforia de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en la Gomera, Palin y San Vicente Pacaya de departamento de Escuintía asi como las Oficinas del RENAP ubicadas en los municípios de Amatillán y Villa Nueva del departamento de Guatemata	Informe		informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable		×										Intorme de Auditorio interna





#### AUDITORÍA INTERNA

					The Res	The state of	FÓRMULA DEL				-	CRO	NOG	RAM	A 202	4	-	_	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPSIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	Est	rea	MAX A	as MA	y 30%	781	AGO	say o	ез жо	y sec	VERIFICACION
			43	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ublicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraiganes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe	ī	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral		×									intorme de Auditoria interna
			44	Auditoria 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.	aritarrie:	1	Intorme Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Confable		x									Informe de Auditoria Inferna
EJE 4	O.E.5 Garantizar transparencia y	O.N.1 Evaluar la gestión y	45	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Cívil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixico, Chinautta del departamento de Guatemala.	Informe	Ī	Intorme Elaborado/Intorme Programado	Departamento de Auditoria Registral			×								Informe de Auditoria Interna
tejora Continua de la Gestión Institucional	rendición de cuentas en todas la actividades realizadas.	control Interno de las aficinas del RENAP y dependencias administrativas.	46	Auditoria de Cumplimiento di Departamento Administrativo Registrat 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	i	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable			×								Informe de Audilorio Interna
			47	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarronicho. San Pedro Ayampuc, San José del Golfo. Patencia y Oficina (187) Metra Norte del departamento de Guatemato.	Informe	1	informe Elaborado/Informa Programado	Departamento de Auditoria Registral			x								informe de Auditorio Interna
			48	Auditoria de Cumplimiento di Departamento Administrativa Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en las municipios de Chuarrancho, San Pedra Ayampuc, San José del Golto, Palencia y Oficina (187) Metro Norte del departamento de Guatemala.	Informe	Ĭ	intorme Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable			x		The state of the s						Informe de Auditorio Inferna



#### AUDITORÍA INTERNA

т							FÓRMULA DEL					C	RON	OGR	AMA	4 2024	4		-	WESTO DE
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CHMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	.ts	10R	MAS	ASS	MAY	zun	in	egib 1	187 0	scr (sc)	DV DIC	MEDIO DE VERIFICACION
			49	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en los 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 Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable				×								informe de Auditoria Interna
			50	Auditoria 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 Auditoria Registral					×							informe de Auditoria Interna
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5  Garantizar Itransparencia y rendición de cuentas en todas la: actividades realizadas.	O.N.1  Evaluar la gestión y control interno de las officinas del RENAP y dependencias administrativas.	51	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las aficinas 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 (INACIE) y Oficina 562 (MIGRACIÓN) del municipio y departamento de Guatemaia	Informe	3	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable					×							Informe de Auditoria Interna
			52	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP obicadas en los municipios de Esquipulas. Concepción las Minas Quezaltepeque. San Jacinto, Olopa y San Juan La Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe	ì	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Registral					×							Informe de Auditoria Inferna
			53	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAF ubicadas en las municipios de Esaujpulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque. San Jacinto. Otopa y San Juan La Ermita del departamento de Chiquimuta.	informe	(30)	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable					×							informe de Audiforio Inferna





#### AUDITORÍA INTERNA

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

		1					I sánaura na					CRO	IOGI	RAM	4 2024	4			ALICO TOTAL DE LA COMPANIONE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	INI	ns	MAR A	MA!	JUN	/84	490 1	ser oc	g sov	sec .	MEDIO DE VERIFICACION
			54	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las aficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jocatán, Camotán, Chiquimula, San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula.		1	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral					x						Informe de Auditoria Interna
			55	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jocotán, Cametán, Chiquimula. San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula.	informe	9	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable					×						informe de Auditorio Interna
EJE 4	OE5 Garantizar	O.N.1 Evaluar la gestión y	56	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Guezada, Jutiapa, Asunción Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral					×						Informe de Auditoria Interna
Mejora Continua de la Gestión Institucional	rendición de cuentas en todas k actividades realizadas	control interne de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	57	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ublicadas en los municipios de Son José Acatempa, Quezada, Juliapa, Asunción Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable					×						informe de Auditoria Interna
			58	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas de RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa Moyuta Jalpatagua y Pasaco de departamento de Jutiapa.	Informe	- N	Informe Flaborado/Informe Programado	Departamento de Avditoria Registral						×					Informe de Auditoria Informa
			59	Auditoria de Cumplimiento a Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAF ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta Jaipatagua y Pasaco de departamento de Jutiapa	Informe	Î	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable						×					Informe de Auditoria Interna

what per h



#### AUDITORÍA INTERNA

							PÁRANII A DEI		T			CR	ONO	GRA	MA 2	024		, ,		MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	in	e rea	мая	449	MAY .	1094	IN AG	ю не	003	HOY	OHC	VERIFICACION
			60	Auditoria 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	ı	intorme Elaborado/intorme Programado	Departamento de Auditoria Registral							×					informe de Auditoria interna
			61	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en las municipios de Atescatempa, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitián y El Adelanto del departamento de Jutiapa.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable							х					informe de Auditoria Interna
EJE 4 Mejara 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	62	Auditoria de Cumplimiento di Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ublicadas en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, así como las oficinas del RENAP ublicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedra Pinula del departamento de Jalapa.	Informe	3	Informe Elaborada/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral							×					Informe de Auditoria Interna
	(editorial)		63	Auditoria de Cumplimiento a Departamento Administrativo Registral en los oficinas del RENAF ubicadas en los municípios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, as como las aficinas del RENAF ubicadas en los municípios de San Manuel Chaparón, San Lui Jiliotepeque y San Pedro Pinula de departamento de Jalapa.	Informe	1	intorme Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable							X					Informe de Auditori Interna
			64	Auditoria de Cumplimiento a Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas de RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa. San Carlos Alzatate Mataquescuintla. Monjas de departamento de Jalapa, as como la Oficina del RENAF ubicada en el municipio de Sansare departamento de E Progreso.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral							×					Informe de Auditori Inferna





#### AUDITORÍA INTERNA

		·		T			rásunu s are		T	_	-	CI	ONO	GRA	MA:	2024		_		wente ne
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	10	14 746	MAX	AM	MAY	1944 J	MI AC	10 58	P oc	T MON	DAC	MEDIO DE VERIFICACION
			65	Auditoria 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 Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable							×					intorme de Auditoria interna
			66	Auditoria 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	Ī	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral								×				Informe de Auditoria Interna
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5  Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas lo actividades	O.N.I  Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	67	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registrati en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Ratael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa de Lima y Santa Cruz, Naranjo del departamento de Santa Rosa.	Informe	1	Intorme Elaborado/Intorme Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable								×				informe de Auditoría interna
	realizadas.		68	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en las municipios de Guazacapán, Taxisco. Chiquimutilla Son Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarada del Departamento de Jutiapa.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral								×				informe de Audiforia Inferna
			69	Auditoria de Cumplimiento di Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxisco. Chiquimullilla, 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 Auditoria Administrativo y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable								X				informe de Audiforio Inferna





#### AUDITORÍA INTERNA

							FÓRMULA DEL		T	, ,		C	RONG	OGR/	AMA	2024	-	-	1	MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	th	m	MAR	APR	MAY	дэн	101	1 sac	H+ O	ct wo	y pc	VERIFICACION
			70	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Culiapa, Barberena, Oratorio, Santo María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	informe	I.	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral								×				informe de Audifori interna
			71	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Culiapa, Barberena, Oratoria, Santa Maria Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	informe	1	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable								x				Informe de Auditor Interna:
EJE 4	O.E.5 Garantizar	O N.T Evaluar la gestión y	72	Auditoria 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 Rio Dulce Livingston, del departamento de Izabal.	informe	3	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral								×				informe de Audito Interna
Aejora Continua de ka Gestión Institucional	transparencia y rendición de cuentas en todas la actividades realizadas	control interno de las nficinas del RENAP y	73	Auditoria 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 Rio Dulce Livingston, del departamento de Izabal.	Informe	1	informe Blaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable								x				informe de Audité Inferna
			74	Auditoria 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 de departamento de Baja Verapaz.	Informe	Ē	Intorme Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral								×				informe de Audih Inferna
			.75	Auditoria de Cumplimiento a Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAF ubicadas en los municipios de Cubulco. El Chol, Granados Rabinal y San Miguel Chicaj de departamento de Baja Verapaz.	Informe	1	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable								×				Informe de Audit Inferna



#### AUDITORÍA INTERNA

				т т								CR	ONO	GRA	MA 2	2024	-			
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	10	er #13	MAX	APE	MAY	3946 11	WI AG	io 819	OK.	NOW E	v ex	MEDIO DE VERIFICACION
			76	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Puruithó y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las Oficinas del RENAP ubicadas en San Cristóbal Acasaguastián y El Jicaro del departamento de El Progreso.	Informe	1	intorme Elaborado/intorme Programado	Departamento de Auditoria Registral							2	<				Informe de Auditoria Interna
			77	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ublicadas en los muricipios de Salamá. Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja verapaz, así como las Oficinas del RENAP ublicadas en San Cristábal Acasaguastián y El Jicaro del departamento de El Progreso.	Informe	1	intorme Elaborado/Intorme Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable								×				Informe de Auditorio Inferna
EJE 4  Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5  Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas la: actividades realizadas	O.N.1  Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	78	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ublicadas en las municipios de La Union, Gualan, Rio Hondo. Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Intorme	į	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral									×			informe de Auditoria interna
			79	Auditoria de Cumplimiento al Departamento. Administrativo Registral en las oficinas del RENAR ubicadas en los municipios de La Unión. Gualán. Rio Hondo, Zacapa. San Jorge y Estanzuela de departamiento de Zacapa.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesas y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×			informe de Auditorio Interna
			80	Auditoria de Cumplimiento a Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas de RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala. Santo Maria de Jesús, Santo Lucia Milipa Altas, San Bartolomé Milipas Altas i Magdalena Milipas Altas de departamento de Sacatepéquez.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral										×		Informe de Auditorio Inferna





#### AUDITORÍA INTERNA

							FÓRMULA DEL					CRO	ONO	GRA	MA 20	24		-		MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	(No	in	***	ASX 4	MAT III	2 P	M AGO	ter	001	NOV	DIC	VERIFICACION
			81	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ublicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa Maria de Jesús, Santa Lucia Milipas Altas y Magdatena Milipas Altas del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×			Informe de Auditorio Interna
			82	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municiplos de Teculután, Usumatlan, Cabañas, Huite y San Diego del departamento de Zacapa.		ť	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Registral									х			intorme de Auditorio Interna
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	O.E.5  Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas lo actividades realizadas.	O.N.1  Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	83	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ublicados en los municipios de Teculután, Usumatián, Cabañas. Hulte y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe	î	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									x			informe de Auditori Interna
			84	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastian, Morazán, Guastatoya, Sanarate San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.	informe	ű	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral									×			Informe de Auditor Interna
			85	Auditoria de Cumplimiento a Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAF ubicadas en los municipios de San Agustin Acasaguastián, Morazán Guastatoya, Saniarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.	Informe	i	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativo y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×			informe de Auditor interna





#### AUDITORÍA INTERNA

							FÓRMULA DEL		T	-		CR	ONO	GRA	AMA:	2024				
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	3341	rea	шая	ARE	MAY 3	10%	291. AC	107	001	MON	THC.	MEDIO DE VERIFICACION
			86	Auditoria de Cumplimiento ai 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	4	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Informe de Auditoria Inferna
			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 Alotenanga y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.	Informe	1	informe Elaborado/informe Programado	Deportamento de Auditoria Registral		All the second s							×			Informe de Auditoria 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.	88	Auditoria 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 Sacatepèquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×			Informe de Auditoria Interna
			89	Auditaria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP vibicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez. Pastores, Jocotenango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.		3.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral									x			Informe de Auditoria Interna
			90	Auditoria de Cumplimiento al Departamento. Administrativo Registral en las oficinas del RENAF ubicadas en los municipios de San Lucas. Sacalepéquez. Pastores. Jacotenarge. Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	informe	1	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×			Informe de Auditoria Interna





#### AUDITORIA INTERNA

							FÓRMULA DEL				C	RONG	OGRA	MA 2	024	-			MEDIO DE
ES ESTRATÉGICOS NSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	NI 111	мая	ARE	MAY	JON .	INI AGO	547	oct	wov	osc N	VERIFICACION
			91	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango. El lejar, Zaragoza, Parramos y San Andres Itzapa del departamento de Chimaltenango.	informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral									×	info	orme de Auditori Interna
EJE 4 Gar transprendina de transprendina Gestión cuentas actividades			92	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicados en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragaza, Parramos y San Andres Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe	Ü	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×	Info	orme de Auditor Interna
	O.E.5 Garantzar transparencia y	O.N.I Evaluar la gestión y	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 Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable									×	info	orme de Auditor Interna
	rendición de cuentas en todas la actividades realizadas.	control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	APy Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del las personas en las oficinas en las of	Departamento de Auditoria Registral									×	irit	orme de Audito Interna				
			95	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaquili Santa Apolonia, San Martín Jilotepéque, Cornalopa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.	informe	1	informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable					in				×	infe	orme de Audito Interna
			96	Auditoria de Cumplimiento di Departamento de Registro Civil de las Personas en los oficinas de RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa Acatenarigo, Patzún. Pochuta Patzicia y Técpan de departamento de Chimaltenango.	informe	31	informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Registral									×	inf	orme de Audito



#### AUDITORÍA INTERNA

	FÓRMULA DEL CRON													GRA	MA 2	024	-	MEDIO DE		
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	INI	118	MAX	ARE	MAY	100 2	NI AG	G 187	003	HOY	DIC	VERIFICACION
			97	Auditoria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registral en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patziun, Pochuta, Patzicia y Técpan del departamento de Chimalten	Informé	1	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable										x		Informe de Auditoria Inferna
			98	Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu. San Sebastian. El Asintol. Champerico y Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Registral										×		Informe de Audiforia inferna
EJE 4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	O.E.5 Garantizar	O.N.1 Evaluar la gestion y	99	Auditaria de Cumplimiento al Departamento Administrativo Registrat en las officinas del RENAP ublicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastian. El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del Departamento de Retalhuleu.	Informe	10	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Cantabie	cesos y x		informe de Auditorio interna									
	transparencia y rendición de cuentos en todos lo actividades realizadas	spariencia y adición de las dictinas del RENAP y dependencias administrativas.  Auditoria de Cumplimiento di dependencias administrativas.  Las Personas en las oficinas del las del	Departamento de Auditoria Registral										×		informe de Auditori Interna					
			101	ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martin Zapotitlan, San Informe I Elaborad/Informe Departamen	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable										×	× ·	Intorme de Auditori Interna			
			-				Actividade	es de Auditoria		-	1		1			-			1	1
			102	Elaborar el Plan de Auditoria Anual PAA-2024.	Plan de Anual de Auditoria -PAA-	1	Plan Anual de Auditoria Elaborado/Plan Anual de Auditoria Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos. Departamento de Auditoria Financiera Contable. Departamento de Auditoria Registral y Departamento de Auditoria de Sistemas	1	ĸ										Constancia del Pic Anual de Auditorio PAA- 2024 emitida s la Contraloria Gene de Cuentas -CGC



#### AUDITORÍA INTERNA

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

							e455000 4 550				V/1200	CRO	NOC	GRAN	AA 20	24			MEDIO DE
JES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	rus	7632	WYS	ASS M.	AY 201	N 199	AGO	30.4	OC1   N	ov sic	VERIFICACION
			103	Auditoria de Cumplimiento a la Auditoria Interna.	Informe	ì	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos. Departamento de Auditoria Financiera Contable y Departamento de Auditoria de Sistemas						×					informe de Auditoria Interna
			104	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoria :PAA- 2024.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoria Interna					>	ĸ	·			×	informe de Avances dei Plan Anual de Auditoria -PAA- 2024
			105	Elaborar Informe Global de Auditoria Interna	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoria Interna										×	Informe Global de Auditoria Interna
EJE 4	O.E.5	O.N.1	106	Actividad Administrativa, seguimiento a Carfos a la Gerencia generadas por la Auditoria interna del RENAP.	Informe	6	informe Elaborado/informe Programado	Deparlamento de Auditoria		X		x		X X X X x seguimier a la G genera: Auditoria	informe de seguimiento a Carta; a la Gerencia generadas por la Auditoria Interna del RENAP				
vejora Continua de la Gestión Institucional.	Garantzar transparencia y rendición de cuentas en todas la actividades realizadas.	communication of general de Countries por la Countries General de Cuentra de Countries General de Cuentra de Countries General de Cuentra de Cu	Informe Elaborado/Informe Programado	Administrativa y Procesos. Departamento de Auditoria Financiera Contable, Departamento de Auditoria Registrat y Departamento de Auditoria de Sistemas			x			×		X		×	informe de seguimiento a las récomendaciones emitidas por la Controlaria Genera de Cuentas - CGG-, a como las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna dei RENAP				
			108	Elaborar Informe Anual de Control	informe	1	Informe Elaborado/informe	Auditoria Inferna				x.							informe Anual de Control interno
			109	Auditorias Especiales	Informe	N/A	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoria Financiera Contable, Departamento de Auditoria Registral y Departamento de Auditoria de Sistemas		×		×		x	×		×		informe de Audiforia Interna

MHENAF

Lie Emmonue Konatalo Morales Moren

Auditoria Interna

sede de REINAP Di storich, Guatemati

mes year

### **CENTRO DE COSTO**

# Registro de la población guatemalteca

(1082)

# Registro Central de las Personas





#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

Centro de Costa: Registro de la Población Guatemalleca Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalleca

Actividad presupuestato: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales. Producto: (XII-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 hechas y actos registrales, realizadas Subproducto: 001-002-0002 inscripciones de hechas y actos registrales realizadas Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emsión de certificaciones a personas naturales. Producte: 001-004 Certificaciones de hechas y actos registrois, emtidad subproducte: 001-004-001 Certificaciones de hechas y actos reastrades, emitados.

			-		T				-	-		-	CR	NOG	RAMA	2024	-			- 4											
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSAR	E e	NE	PER M	AR A	SE MA	JUN	м	AGO	187	oct	vov	MEDIO DE VERIFICACIÓN											
			1	Certificaciones de hectros y actas registrales- ernitidas en las Oficinas del RENAP.	Documento	5.983,747	Certificaciones en las Officinas del RENAP enrifidas / Certificaciones en las Officinas del RENAP programadas			×	x		x x	×	×	×	х	x	×	Link de la Dirección de informáti Estadística o Reporte en Excel (e por la Dirección de informáti Estadística											
		O.O.1 Reditor la inscripción y	2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de las servicios electrónicos.	Documento	2,477,655	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programados			×	x	×	x x	×	×	×	x	×	×	Link de la Dirección de Informát Estadística o Reporte en Excel re por la Dirección de Informáti Estadística											
		certificación de las hechas y, actor relativos de lastada civil y capacidad civil de las personas naturales.	ctos relativos al estado civil y apacidad civil de las	3	Certificaciones de hechos y actos registrales enstidas en el extranjero.	Documento	185.379	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas			×	×	×	x x	×	×	x	x	x	×	unk de la Dirección de Informá x Estadática o Reporte en Excel re por la Dirección de Informát Estadática										
información de li hechos y acti relativos di estas rivil casacidad di			4	triscripciones de hechos y octos registrales, recisizados.	Registro	591,429	inscripciones (registrales realizadas / inscripciones registrales programadas			×	x	×	x x	×	×	×	x	×	×	Link de la Dirección de Informá Estadástica o Reporte en Excel re por la Dirección de Informáti Estadástica											
	eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil capacidad civil y demás dafos de identificación.		Tente el  N. estatuto  Cocumentos Personales de Identidad  Documentos Personales de Identidad  Documentos Personales de Identidad  Documentos Personales de Identidad  Documentos Personales de Identidad  Especial envillada  Documentos Personales de Identidad  Documentos Personales		x	×	x x	x	x	x	×	×	x	Link de la Dirección de informát Estadálica a Reporte en Excel re por la Dirección de informát Estadálica																	
E.I. Fortalecimiento el Registro Civil de e-Penonas		Guatemais:  6 Realizar enniendas registrates. Casos 5.300  5.300  Casos 5.300  Casos 5.300  Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas Casos 6.000	6	Recition enmieratos recistrates.	Casos	5:300	Environdos registrales realizadas / Envirendas registrales programadas	de las Perso		×	х	×	x >	×	×	×	×	x	×	x Mairiz Enmiendas POA 2024 firm											
																Cosos	22,200	Legalzaciones en Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas			×	×	×	х ,	*	к	x	×	x	*	Link de la Dirección de informá Estadística o Reporte en Excel re por la Dirección de informát Estadística
			8,700	Legalización de Firma del Registrador Civi de las Personas vio electrónico realizada / Legalización de Firma del Registrador Civi de las Personas vía electrónico programada		. 9	x	×	×	x 3	×	x	×	×	×	×	Link de la Dirección de Informá Estadistica a Reporte en Excel re por la Dirección de Informát Estadistica														
actividades registrales			8	Realizar reuniones de habajo presenciales y/o virtuales con el pessanal de las Oficinas del RENAP relacionada con el quehacer registrar.	Reunión	143	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas			×	×	×	× .		×	×	×	×	×	Listados de aristencia firmados p Registradores Civiles de las Pers Lista de asistentes y fotografías											
	Garantizar ki seguridad y certez juridica de ki	O.O.3 Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de	¥	Realizar informes de visitas de evaluación y apayo o las Oficinas del RENAP en il·lucidones específicas o de energencia.	Documento	26	informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficina del RENAP programados			×	x	×	x	0	×	×	×	x.	×	Número informes de évaluac acciones realizadas presentados de Departamento											
	registrales información de l	monitareo y evaluación de la gestión de manera preventiva n de la		Realizar proyectiones mensuales de iniumos (pape bond y fóries) y gestiónar las requisiciones, para manterer abraffectidas oportunamente a las Oficials del REARY.	Tanciemaciti:	ia	Proyecciones de insumos programbajos			×	×	х			×	×	х	х	(,	X Número de Oficia.											

Lusvin Estheven Ramírez Leiva Técnico de Centro de Costos Registro Central de las Personas Licda. Verweth Judish Zanalett Mouros

Jels & Zeglina Civil as las bersons yen Europiones

John Control of de las torganay

Sede del anna Confignato Mariana

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

BRENAP



#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

Cenho de Costo: Registro de la Población Guatematteca Frograma presupuestario: 11 Registra de la Población Guatematteca

Actividad previpuestatia: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales Producte: 001-001 Dirección y Coordinación Subproducte: 001-001-0004 Dirección y Coordinación Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales Producto: 001-002 inscripciones de hechos y actas realistrates, realizadas Subproducto: 001-002-0002 inscripciones de hechos y actos realistrates, realizadas Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales. Producte: 001-004 Certificaciones de hechos y actas reastrales, emitidas Subproducto: 001-004-001 Certificaciones de hechos y actas realistrales, emitidas

CRONOGRAMA 2024

THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE				1			the state of the s				-		CKOM	1000	OSCI. FIRM	-			-	
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	PER	MAR	ASE	MAY	PUN	JOL A	GO 1	er o	CT NO	v DIC	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	pr Sangerto e				Servicio	150	Jamadas móviles realizadas / Jamadas móviles programadas		×	×	x	x	х	х	x	x	×	x x	x	informes específicos de Jornadas Móvi realizadas.
EJE I Fortalecimiento re del Registro Civil de ci las Personas y id pro-	O.E.4 Promaver el registro aportuno de los riechos y actor	O.O.2 Persona 1.150 móviles / Menores de edad afendados en jornadas móviles programados		x	×	×	×	x	x	x	х	x	x x	×	Control en Excel denominado Control Jornadas Móviles 2024					
	o relativos at estado e civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que	para implementar acciones para prevenir y disminut el univenistro de los hechos y			Persona	10.460	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programados		x	×	×	х	×	×	x		Control en Excel denominado Control dominados Móviles 2024			
	prevengan disminuyan subregistro	detts aves	12	Realizar servicios registrates a domicilio.	Servicio	175	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados		×	x	×	x	×	×	x	×	x	х	х	Control en Excel denominado Control Servicios a Domicilio 2024, formulano solicitud de servicios a domicilio.
		O.O.1 Simplificar et proceso de las solicitudes de DP1 de las guartematecas y extranjeros	13	Realizar el registro de datos para la emisión del DPI a nivel nacional	Registro	1,704,863	Registra de datas para la emisión del DPI a nível nacional realizadas / Registro de datas para la emisión del DPI a nivel nacional pregramadas	Departamento de Registra Civil de las Personas	1	х	×	x	x	×	×	х	x	× >	×	Link de la Dirección de Informática Estadifica o Reporte en Excel remiti por la Dirección de informática Estadifica
E.E.2 Optimización de li emisión de	Personal di identificación de forma oportuna eficiente al	e domiciliados 9 0.0.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para pessonas menores de edad.	priicifiados  CO 4  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra  Vinculación y Registra de diafos de menores de Registra de Regis	×	x	×	x	×	×	×	× .	x	× 3	х	Link de la Dirección de Informática Estadística o Reporte en Excel remiti por la Dirección de Informática Estadística					
emison Documento: Plason de Identificación (DPI	O.E.5 Agilizar el procesi de distribución entreda de	a (0.03 y Garantzar la entrega de los li Documentos Personales de al Identificación al usuaria	15	Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas de PENAP y ;amados móviles, que sean requesidos po- jos interexados.		1,386,136	DPI entregados / DPI entregados programados.		х	τ	×	x	×	×	x	×	×	×	*	Unik de la Dirección de informática Estadática o Reporte en Excer remitir por la Dirección de Informática Estadática

Lusvin Estheven Ramirez Leiva Técnico de Centro de Costos Registro Central de las Personas Licda. Vélveth Judith Zanoletti Monro, iele de Jegismo Civil de las Personas en Judiciones Registro Contral de las Personas Sopre del BENAP, Guaragnata Catalogía.

Licency do them Remarks the Monte and Supplied to the Supplied to the Monte and Supplied to the Supplied to the Supplied to the Supplied to the Supp

SEDE LOS MENTER Of Widow, la Gueremala

Licda. Edda Lissette Foruño Cisneros
Registrado Central de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas

Sede del RENAP, Guatemata, Guatemata



#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

Cenho de Costo; Registro de la Población Guatematteca Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatematteca

Actividad presupuestaria: :001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales Producto: (01) (01) Dirección y Coordinación Subproducto: (01) (01) (004 Dirección y Coordinación Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales. Froducto: 001-002 inscripciones de hechos y actos reastrates, realizadas Subproducte: 001-002-0002 inscripciones de hechos y actos realistrates, realizadas Actividad presupuertaria: 003 Servicios, de emisión de certificaciones a personas naturales. Froducte: 001-004 Certificaciones de hechos y actas redastrates, emisidas subproducte 201-004-0001 Certificaciones de hechos y actas reactivates, emitidas.

		1		1	(					1		-	CRO	NOGR	AMA Z	024	-1	-		
LIES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENI	"	S MAI	AB	MAY	JUN	301	AGO	ser	oct le	iov E	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			16	Asessica a los Registradores Civiles de lan Personas, usuarios internos y externos en materia registral y natrala, de forma personos, via compo electrónico y formadas testoforicos.	Asesona	950	Asesorias afendidas / Asesorias programadas		*	à	×	×	×	×	×	×	×	×	×	X Control de Asesorias 2024 firmadi sellado
					Documento	200	Documentos y opiniones en materia registral elaboradas / Documentos y opiniones en materia registral programadas		3		x x	×		×	×	×	×	×	x	X Control de Documentos y Control Opiniones 2024 firmado y sellado
			(z	Baboración de documentos y opiniones.	Documento	300	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		x		x x	×	×	x	x.	×	×	×	×	X Control de Opiniones de Cancelació 2024 firmado y sellado
					Cocumento	60	Opiniones en materia disciplinaria elaboradas / Opiniones en materia disciplinaria programadas		×		×	×	×	×	×	×	x	х	x	X Control de Opiniones de Frocedimio Disciplinarios 2024 firmado y sellado.
	O.E.1 Garantizar k	2001		Baparar guias registrales o notariales	Documento	1	Guía registral o notarial presentada / Guía registral o notarial programada	Departament	8											X Número de Oficio de remisión
E.T. utalecimiento de egistro Civil de la ersonas	seguidad y certezo e junidad de la as actividades registrales e información de la base de datas.	marca jurídico y criterios registrates que regula el Reaistra Civil de las Personas		Baborar y presentar propuesta de nueva normativa y/a propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral v/o notarios.	Documento	3	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarialo presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada.	de Asesoria Registral			×						×			Número de Officia da remisión
			20	Asexarar al Registra Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en malleria de consoliaciones.	Asesoria	906	Assorios en el difigenciamiento de expedientes en moteria de concelaciones realizadas / Asesorios en el difigenciamiento de expedientes en materia de concelaciones programados.		x		x x	,	*	x	х	×	×	x	×	X Cantrol de Cancelaciones 2024 firmo selado
			21	Alescrar di Registro Central de las Personas en e diligenciamiento de expedientes en mategia disciplinario	Asesona	70	Assorias en el diligenciamiento de expediantes en materia disciplinaria reafizadas / Assorias en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas.		O	E.	×	)	×	х	х	x	×	x	x	x Control de Procedimientos Disciple 2024 firmada y sekada

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

MSc. Farah Anayté Pereita Grijalva Jete de Aresona Registral Legistro Nacional de las Persona Sede del Ethar Guarendo Guidemato

MULTINUM

Ligda. Edda Lissette Toruño Cisneros

Registrador Central de las Personas en Funciones Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemata, Guatemata



#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

#### Centro de Casto: Registro de la Población Guaternalleca Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guaternalleca

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registales Producto: 001-001 Operación y Coordinación Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación Actividad prerupuestaria: 507 Servicias de inscripción a personas naturales. Producto: 501-302 inscripciones de hechos y actos reasitrales, realizadas. Subproducto: 501-502-5002 inscripciones de hechos y actos reasitrales, realizadas. Actividad presupuestaria: 003 Servicios: de emisión de certificaciones a personas naturales. Producto: 001 (001 Certificaciones de hechos y actos recustrates, emisidas subproducto: 001 004 0001 Certificaciones de hechos y actos recustrates, emisidas.

									-				CHO	UNAM	A 202	1		T	T	70
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	ENE	PER	MAI	ABR M	AV 38	IN A	II AG	O 387	oc	r NO	V 00	: MEDIO DE VERIFICACIÓN
			22	Acompañar de forma virtual o presencial a los Considiados y Embogadas de Guatenida acreditados en el astranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	Servicio	12	Acompañamientos realizadas / Acompañamientos programados			x	æ	×	x	x		×	x	×		Cualquiera de las siguientes Minuta de videoconferencia. Oficio firmado y selado dirigida Diección Ejecutiva o MINEX. Informe de Corresión di extranjero.
	O.E.2		23	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al interna	Reporte	12	Controles de seguimiento a las solicitudes de Diti en el extranjera realizadas/ Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programadas		x	x	×	×	y:	×	×	c ×	×	,	,	Control en Excel del seguimiento solicitudes cargadas al sistema de DPI
uE.1 fortalecimiento del Registro Civil de as Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los rechos y actos relativos al estació civil capacidad civil	los guatemattecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos		Dar seguimiento a sia entregas de los DPs en el extranjero (demicillo o comulado), enviados por la Dirección Administrativa	Reporte	н	Controles de segumiento a las entregas de los DPI en el extranjero realizados/ Controles de segumiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados			×	х	*	x		×	×	×	,		Control en Excel del seguimiento entregas de DPI
	y demás datos de identificación.		25	Acompaña de forma presencial o instituciones responsables de la recepción de gualematecas retornadas, para fonfalocer el servicio de identificación a requerimiento del instituto Gualemateco de Migración.	Servicio	550	Acompañamentos realizados / Acompañamentos programados	Departamento de Atención di Migrante y		х	ĸ	х	×	×	×	× ×	×	,		Officia drigido a Cirécción Ejecutiva
			24	Coordinat con el Ministerio de Relaciones Esterbres el fortalectmiento y/o ampliciolos de los servicios de REDAP en las Misiones Diplomáticas acreditadas en el exterior	Down mento	3	informe sobre las coordinaciones realizadas: / informe sobre las coordinaciones programadas					x				ĸ				informer deligido a Registro Central de Personas
	asesoria seguimiento	0.03 Garantizar la atención a los guaternatiecos que residen en el extranjero que permitor prestar un servico oportuno y con eficiencia cordialidad y efectividad.	27	Atender casos para la Identificación de guaternattecos que residen en el extranjero	Cosos	35,000	Casos atendidos / Casos programados		×	×	x	x	×	x	×	x x	×		x	Matriz de Control de Casos 2024 firms y sellado
EJE3 Servicia de Calidad	aportuna personalizado a la usuarios qui requieren se servicios de l institución		28	Reuniones con el persona del Departamento di Atendión al Migrante y Servados (en el Estrayento para fortalecer: los conocimientos en materia registral y las cumpetencias en el servicia aue si brinda.	s Reunión	4.	informe de reuniones realizadas / informe de reuniones programadas						×							informe deligido al Registro Central d Personas

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

Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero Registro Central de las Personas

Registrador Central de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**BRENAP** 



#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

Cenho de Casla. Registro de la Población Gualematteca Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Gualematteca

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 realistrates, realizados Subproducto; 001-002-0002 inscripciones de hechos y actos realistrales, realizadas

Actividad presupuestaria: 003 Servicios, de emisión de certificaciones a personas naturales. Producte: 00 1-004 Certificaciones de hechos y actos reastrales, emitidas Subproducte: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos reastrales, emitidas.

			25000000							1		T-	CAO	100	RAMA	100.7		10000	Paretty.		The state of the s
ES ESTRATÉGICOS NSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABL	tN	E FI	EB MA	R AS	R MAY	JUN	191	AGO	SEP.	oct	NOV	DIC	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			29	Conformal expedientes de casos anómalas o usurpación de estado civil.	Decumento	50	Expedientes conformados / Expedientes programados				×	3	×	×	×	×	×	×	×	×	Control Manual en Excel denomina "Control de Actividades Personales"
			30	Realizar la virhabilitación en casas de multiplicidad de indices de mayores y menores de edad.	Cosos	7.000	inhabilitación de indices realizadas / Inhabilitación de indices programadas		,		x x	,	×	×	×	x	x	x	x		Link Informát http://reportes.renap.lac.al/ReportesRE P/Pages/Report.aspxRttemPath=%25in 8/20121 + - *Reporte inhabilitac/%c3%b3n+De+%c adndces
			31	Gestión de los informes finales de Inspectoria General y DVAS	Documento	700	informes finales gestionadas / informes finales programados		,		x x	,	e x	×	x	x	x	×	x	x	Control Manual en Excel denomina "Control de Actividades Personales"
			32	Verificación de solicitudes de DPI	Cosos	44,000	solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		,		x x	1	ĸ x	×	×	×	x	×	x	x	Link informat http://reportes.renap.local/ReportesRE P/Pages/Report.app?itemPath=%2TDp eports%2T0 14 1+ -Reporte+De+Solicitudes+Verificadas
ofirnización de la risión del	information de los	la intermedión currente de los			Cosos	30,500	Actualizaciones de CUI realizadar. / Actualizaciones de CUI programadas.			ĸ	x x		« ×	x	×	x	x	х	x	x	Link. http://reportes.renap.loc.gl/ReportesR P/Tages/Report.ags./RemPatte/K/28 to=Centra%2CUP-Actua%2cdos=de-foge-manual%20210=
					Casos	3.000	Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas	Departamer de Cludadan Control de Do Registralei	n y	×	x x		×	×	х	×	×	x	x	x	Unis interpretes renoguios of/Reportes Reference of the Affect of the Af
			33	Actualizar, reasignar, innabilitar y asignar et CUI de mayores y menores de eddad	Casos	710	inhabilitaciones de CUI realizadas inhabilitaciones de CUI programadas			x	× ,		x ×	×	х	x	×	×	ĸ	×	Link informá http://reportes.renap.local/ReportesR P/Pages/Report.aspx?ttemPath=%25s 2200114 +Reporte+inhabistacion+de+CUI
					Casos	73.500	Asignaciones de CUI realizadas : Asignaciones de CUI programadas :			×	×	ĸ	x x	×	×	×	×	х	х	×	Unk informă Inttp://eportes.renap.local/Reportes? P/Pagev/Report.aspx@temPath=%2Re to=Central%20193+ -Canillada+de+CUI+asignadas+de+fo +manual
			34	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en segúmiento a temas relacionados a Padrán Bectoral	Casos	60	Casos resuellos / Casos programados						×	,	( x	×	×		×	×	Control Manual en Excel denomin "Control de Actividades Personales"
Æ4	coordinación co	a IO.O.1 h Implementar una estrategic e iaux tonsente la cooperació	35	Entregar listados de personas mayores de edad a fribunal supremo Electoral:	Documento	6	intados de personas mayores de eda- entregadas / Listados de persona mayores de edad programados				×		×	×		X		X		×	Numero oficio
rejora continua de la restión institucional		el que tonsenie la caliperación el nacional y con organismo internacionales.		Entregar al Tribunal Supremo Bectoral de manero oficial informes de la información transferida po- madas electrónicas compartidos establecidos para el efecto.	Documento	12	informes entregados / informe orogramados	3.		x	×	x	x x		K X	×	×	(*	×	х	rumetholicio

HENAP Lusvin Estheven Ramírez Leiva Técnico de Centro de Costos

Registro Central de las Personas

Jefe de Cindada os y Control de Datos Registrales Registro Central de las Personas Atral de las Personas Guatemala, Guatemala

Lic. Rafaet Anthero Andrade Baril'as Subdirector de Apovo Repistrat

Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

MARKAP Lidda Edda Lissette Toruño Cisneros Registrador Central de las Personas en Funciones

Registro Central de los Personas Sede del RENAP, Guatemata, Guatemata



#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

Cenho de Costo. Registro de la Población Guatematteca Programa presupuestario. 11 Registro de la Población Guatematteca

Actividad presupuestada: 001 Dirección y Coordinación de Servictos Registrales. Producto: 001-001 Dirección y Coordinación. Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación.

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personal maturales Producto: 001-002 inicipiciones de hechas y actos registrales, realizadas Subproducto: 001-002-0002 inicipiciones de hechas y actos registrales, realizadas

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

	T	TT							-	-	-		CRC	NOGE	AMA.	2424			- 1		
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABI	£ 6	NE	123 ×	AR AB	MAY	JUN	101	AGO	567	ост	NOV	DIC	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			37	indexar las partidas registrales en la herramienta de Utira Virtual	Registro	401.264	Indexaciones de partidas registrales realizadas / indexaciones de partidas registrales programados			×	x	x x	x	×	×	x	x	×	х	X P/Pa	://eportes.renap.iacal/ReportesRE ges/Report.aspx?itemPath=%21,88 TUAL%21 - ducci%c3%b3n+Indexac(%c3%b3n
			38	Verificación de las partidas registrales indexadas en la netramiento de Libro Virtual.	Registros Verificados	88.410	Verificación de partidas registrates indexadas realizadas / Verificación de partidas registrates indexadas programadas			×	×	×	×	×	×	×	x	×	×	X +VIR	//reportes renap.local/Reportes/RET ages/Report.asps/RitemPaths/%2018/ TUAL%273- Lutt%c/38/a9h+Producc/%c/38/b3h+V dores
			39	Realizar la clasificación y descripción de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivistica de la herramienta Libro Virtual.		12,269	Libros registrates clasificados y descritos 7. Libros registrates clasificados y descritos programados			×	x	x >	*	×	×	×	×	×	x		trol en Excel denominado. Report anales Descripción
			40	Realizal la busqueda de limagenes digitales y fisical de partidos registrales.	iniagen	29.921	Búsquedas de imágenes digitates y fisicas de partidas registrates realizadas / Búsquedas de imágenes digitates y fisicas de partidas registrates programadas			×	×	x .	×	×	×	×	x	×	x		tral en Excel denominado. Repar queda: Registrales
E I	OE! Garantzar k	002	41	Realizar la bilinqueda de riegativas de libros registrales	Imagen	1.242	Búsquedas de negativas de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativas de libroj registrales programadas			×	×	x 5	к	×	×	x	×	×	×		trai en Excel denominado: Repo puedas hiegativas
intalecimiento di rigistro Civil de lo risonas	es portunt ta see to	Modernizar el Archiva Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas		Atender solicitudes de digitaciones de eventos de libros registrales en el Sistema de Registra Civil SIRECI	Registra	59,900	Digifaciones de eventas de libros registrales realizadas / Digifaciones de eventos de floros registrales programacios	de Archivi Central	- 1	×	x	x o	×	x	×	×	×	×	x	x Con	tto: en Excel denomina solidado de Digitaciones
	base de dates		43	Atender tolicitudes de conección de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil -SRECI.	Solicitud	26.892	Solicificados de correcciones de eventos de solos registroles atendidos / Solicificades de conecciones de eventos de libros registroles programados.			×	×	x 3	×	×	×	×	×	x	х		lroi en Excet denomina solidado de Correcciones
			44	Conservar y organizar el fondo documental de atestados	Unidades de Conservación	500	Unidades de conservación de atestados organizados / Unidades de conservación de atestados organizadas programados			×	x									Prod	tral en Excel denomina succión de ciasificaci anización y descripción
			45	Realizar la busaueda de imágenes digitales y fisicar de atestudos.	magen	5.874	Búsquedas de Imágenes tiligitales y fisicas de atestados realizadas / Búsquedas de mágenes digitales y fisicas de atestados programadas			×	×	x D	×	x	×	×	×	x	×		itral en Excel denominado: Repo xueda de Alestados
			45	Realdar la busqueda de imagenes digitales y fisical de baletas registrales	magen	12.948	Búsquedas de imágenes digitales y fisicas de boletas registrales realizadas / Busquedas de imágenes digitales y fisicas de boletas registrales programadas.	1		x	ĸ	×	×	×	×	ж	×	×	×		tral en Excel denominado Repa quedas de INE
			47	Realizar exhibiciones culturales del fondo documiental natórica bajo conservación s preservación del Activio Central del REMAP	Exabición Conval		Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas							х			(			840	rme Final de la actividad

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

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

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



#### REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

Centro de Costo: Registro de la Población Guatematteca Programa presupuestato: 11 Registro de la Población Guatematteca

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicias Registrales Producto: 301-301 Dirección y Coordinación Subproducto: 301-301-3004 Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 102 Servicios de inscripción a personas naturales. Producto: 001 402 inscripciones de hechos y actos realistales, realizadas Subpreducto: 001-002-0002 inscripciones de hechos y actos realistales, realizadas.

Actividad presupuestaria: (03 Servicios : de ensión de derifilicaciones a bersonas naturales. Producto: (01 : 004 Certificaciones de hechos y actos registrates, ensidad. Subproducto: (00 : 004 : 000 : Certificaciones de hechos y actos reastrates, ensidad.

									-	-	-		ONOG	same.	2049	1	-	- 1	
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	PEB	MAR A	12 MA	Y JOH	jut	AGO	SEP	oct I	NOV	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			48	Atlander y orientar a los usuarios que se presentan en los Oficinas del RENAP en las cuales se tengal presencia del Departamento.	Persona	1,200,000	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados		×	×	×	e x	×	×	×	×	×	x	X Número de Informe Específico dingido Registro Central de las Personas
		O.O.I Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y	49	Atlander y crientar o 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	с у	×	x	×	х	×	x	X Registro Central de las Personas
		en permencia cuntra y Ingústica:	50	Atender y orienfar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chaf y buzón de mensajes electrónicas.	Persona	80,000	Usuarios atendiaos por media de redes sociales, chal y tsuzón de mentajes electrónicos/Usuarios aténdiaos por medio de redes sociales, chal y butón de mensajes electrónicos programados.		x	х	×	× >	×	х	x	×	×	x	X Número de informe Específico dirigido Registro Central de las Personas.
	C.E.I Brindar atención. asesoría v seguimiento		51	Recepción y segumiento de reporte de sugerencia. quejos y/a denuncias de los usualios sobre el servicio brindado en los Oficinos del RENAP recibidas a través del Centro de Información	Reporte	12	Reporte de sugerencias quejas y/o deruncias realizados / Reporte de sugerencias quejas y/a deruncias programados		×	×	x	x ,	×	×	×	×	×	×	Número de Informe Específico dirigido X la Subdirección de Registro Central de I Personas
	Lot of Manager and a second		52	Blaborar 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 2	×	×	×	×	x.	x	X Númera de Informe Específico dirigido la Subdirección de Apoyo Registral
	servicios de lo Institución.	permitar brindar segumiento apartuna a las gestiones de los usuarlos.		Notificat a usuanos sobre trámifes para regularizar el proceso del DP, renovación del DPI y otra	Notificación	550,000	Notificaciones a usuarios a fravés de la horramienta interactive Volce: Response - IVR: realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta interactive Voice Response -IVR-programadas	Departamento de Atención y Servicio di Usuario	x	x	x	x )	×	х	×	×	×	×	x Número de informe Específico drigido la Subdirección de Apayo Registral
				información relacionada con la prestación de los servicios que prinda el RENAP.		2,400,000	Notificaciones a unuarios a fravés de mensajes de texto realizados / Nutificaciones a usuarios a fravés de mensajes de texto programados		x	×	×	×	×	×	×	x	x	х	x Número de informe Específico dirigidi la Subdirección de Apaya Registral
		O.O.S. Fortalecer las competencias de servicio del personal para Incrementar la calidad de la atención al usuario externo e	54	Reunisones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer los competencias y mejorar la atención brindada a los usuarias.	Reimon	4	Reuniones realizadas / Reuniones programadas								×	x			Número de Informe Específico dirigido la Subdirección de Apoyo Registral
		interno.  O.O.I.  Conocer la percepción necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de salistracción.	55	Medir la satisfacción de los usuarios que tracen uso de los servicios del REHAP a niver nacional, a través de aplicación de encuestas: y/o monitoreo, de servicio.	Documento	12	informe de oplicación de encuestas y/o monitoreos tealizados/ informe de oplicación de encuestas y/o monitoreos programados		×	×	x	×	c x	×	×	×	х	×	X Número de informe Específico dirigido la Subdirección de Apoyo Registral
	O.E.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de			Vivitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el montorea y revisión de los procesos de atención y servicio.		50	Visitas de monitorea y revisión de los procesas de atención y servicio realizadas / Visitas de monitorea y revisión de las procesas de atención y servicio programiadas			ж	×	×	K.	x	×	×	×	×	Número de Informe Específico dirigido la Subdirección de Apoyo Registral
	mejorgmientri.	0.0.3 incorporar las expectativas ak nuevas necestadades en lo servicios		Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitoren el servicia y atención que prinda el personal del RELAP.	Dom monto		informe de resultados de acercamientos realizados / informe de resultados de aceccionientos programados.											×	ageto de informe Específico deligido la Subtrección de Registra Central de Personas

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

jele de Atencion y Servicio al tisudio

Registro Central de las Persana Sede del KENAP Guatemala, Guatemala Subdirector de Apovo Registrat 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 CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

Actividad presupuestaria: (301 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales Producto: (301-301 Dirección y Coordinación Subproducto: (301-301-3004 Dirección y Coordinación Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción à personas naturales Producto: 001-002 inicipiciones de Fechos y actos registrales, realizadas subproductos 001-002 culto 2002 inicipiciones de Fechos y actos registrales, realizadas Actividad presupuestaria: 003 Servicios, de emivón de certificaciones a personas naturales Producte: 001 004 Certificaciones de hachos y actos registrades, emitidas Substraducto, 001 004 0001 Certificaciones de hechos y actos readistrates, emitidas

	004 Dirección y Coord	1							-				CRONO	GRAN	A 2024	-	1	1	1	
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	res	MAR	ABB	MAY	UN J	UL AG	O SEP	oct	HOV	DIC	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			sa	Babarar y enviar Pre-órdenes de Compra	Cacumento	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas		×	×	×	×	x	x	x )	×	x			Reportes generados de SIGES
	O.E.5 Garantzar Iransparencia	011	39	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				×			×				Camprobantes generados en SIGES
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas		Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Fisicas aprobadas/Ejecución de Metas Fisicas programadas			×	×	×	×	х	x )	×	×	×	x	Comprobantes generados en 9665
			61	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Documento	NVA	Reprogramaciones de subproductos solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas	Departamento Administrativo		×	x	×	x	х	x	×	×	×	х	Comprobantes generados en SIGE
: 4 Hora continua de 10 Istián institucional			62	Proponer mejoras en los procesos administrativos del Registro Central de los Personas y Oficinas del RENAP a kaviés de visitas de evaluación	Documento	14	informes realizados / informes programados	Registral		x		×	×				×	×		Número de Informe
	O.E.3 Promover la meiori	0.02	63	incrementar lan competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Portion	6	informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		and one			×		x		x	x	x	x	Número de informe
	continua de la procesos estrucionales	dimpulsar el monitareo y evaluación de los procesos, generando la mejara continua.		Revisar los documentos de lipo administrativo verificando que se atlendan las descricos dictadas por el Registrador Central de las Personas.	Documento	500	Documentos revisados realizados Documentos revidados programados		x	x	х.	×	x	×	×	x x	×	x	×	Control en Excet denom "Documentos revisados"
£			65	Presentali propuestas de automatización sistematización y mejora continua del Pegátio Central de los Personas	Documento	(3)	Propuestas presentadas / Propuestas programadas						×			×				Oficio entregado al Registro Ceru las Personas

URENAP Waster Echoven Pamírez Leiva

Lusvin Estheven Ramírez Leiva Técnico de Centro de Costos Registro Central de las Personas Lic. Edgar Rolande Balandternández Supervisor de Centro de Costos Registro Central de Las Persones

Msc. Lus Raúl Hernández Sandoval Subdirector Administrativo Registral Registro Central de las Personas Sede del SENAS. Cuatemala, Guatemata

PAENAP

Licda Edda Lisse ne l'oruno Cistieros Registrador Central de las Personas en Funciones Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# **CENTRO DE COSTO**

# Servicios de Verificación de la Identidad

(1083)

# Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social





#### DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

# Centro de Costos Servicios de Verificación de la Identidad Programa presupuestana: 11 Regulto de la Robilación Guatematteca Actividad presupuestania: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoya Jocial. Producto: 001-003-0002 Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de Identidad y Apoya Jocial. 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 -DFI-, con situación resuelta.

											-		- LAC	NOGRA	m.m. 494	1	-		-	T	
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ASR	MAY	JUR	JUL	AGO	587	ост	NOV	bic	MEDIO DE VERIFICACION
			1	Resolver casos de perionas habitales sin poderse inscribir un el Registro Central de las Personas	Colo	2,106	Casot resceitos de personas naturales? Casos resceitos de personas naturales programados.		×	¥.	х	X	ж	×	х	×	£	x	×	X	Expedienter administrativo
			2	Bilindal austoria judica no presencia: la través de correo electronico institucional o via teletónico) a visuados respecto a problema: en su inscripción registral	Asesoria	100%	Asescrias juridicas brindadas no presenciales/asescrias juridicas brindas no presenciales solicifiadas		×	×	×	К	*	×	×	X	×	×	х	х	Bridicora del personal a ca
			3	Pesoher cansufar en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apays Social a los Registradores Civiles de las Fesionas que asi la requieran studias en colocina : registrates Ivia Telefánica, como electrorico o personal.)	Aserotia	190%	Alesanai brindadas a Registradores Civiles de las Personas / Asecarias programadas a Registradores Civiles		×	ĸ	×	×	×	×	k	×	8	×	×	×	Reportes por carreo electro
			ě	Aseronar craos de framites Audiciales de atuntos de Juliedicción Voluntaria de Rechficación, Cancelación de Partidos Cancelación de Anotaciones e inscripciones Extemporaneos de Partido.	Aselotia	100%	Asespira Dindadas en framites Judiciales / Asespiras de Trámites Judiciales programados		×	×	×	×	ä	×	×	×	×	ĸ	×	x	Base de datas de Asescria Departamento de Aboya I
			5	Dar la aretoria pridica y acompañamiento en las gestiones administrativos a utuarios en casos de principio voluntaria.	Asesoria	2.680	Asesonas de Jurisdicción Voluntarias / Asesorias programados de Jurisdicción Voluntarias.	Departamento de Apoyo Social	×	ĸ	x	oc	ж	ж	х	х	×	x	х	×	Base de datos de Asesorio Departamento de Apoyo
			i	iniciar casos de trámifes Nolgrides de Juliidiccion voluntaria de Reposición, Rectificación de Partido Cambia de Nombre, así como identificación de Terceto	Соно	1,650	Casos iniciados de Trâmite Notarial / Casos iniciados programados de Trâmite Notarial		×	Ř	×	×	3	×	×	8	×	×	×	х	Baie de datos de Asesork Departamento de Apoyo
	O E 3 Promover y agritar el procero de verificación de	C.O. I  Resolver los caros de  verificación de identidad  y/o jurisdicción visuntario  de al perional naturales.	2	micial cases de framites Audiciales de Asuntos de Julissicialo Valuntaria de Rechticación, Cancelación de Fartidas. Cancelación de Anolacoces e Insolaciones Estemportarios de Partida de Macimiento	Casa	40	Casos iniciados de frámilie Judicial / Casos iniciados programados de frámilie Judicial.		×	×	x	x	×	×	ж	×	×	х	(:20)	×	Base de datos de Asesario Departamento de Apoyo
	identidad y apovo social de las personas naturales, que les		8	Baborat Actas historiales de Declaración Jusada a requerimiento del usuario	Acta	100%	Actas Notariales elaboradas/ Actas txatariales requesidas.		×	×	×	×	ж	×	ж	×	У	- 36	Е.	Э.	Expedientes administrat
FUE 1; eclimiento del registro vi: de las personas	permita la inscripción e identificación		q	Auchivor administrativamente los caraci con previos del Departemento de Registro Civil de las Persona; vio Procuradoria Generiul de la fiscion, que vencido el para estructura, por poder subsigno no las preventados los documentos prior proder subsignos les previossis au cumo los recuestos como improcedentes.	Cono	100%	Casos archivados, con previo, obandonado por el usuario, retuellos camo improcedentes. Casos, con previo, abandonado pos el usuario, resueltos como improcedentes.		×	X.	ж	×	×	ď	х	×	×	x	×	x	Espedientes administrat
			10	Resolver casos de Verificación de Identidad de personal naturales que no pueden obtener su Decumento Personal de Identificación -0%	Crisio	605	Casos de personas naturales (esuellos / casos de personas naturales programados.	Departamento de Venficación de Identidad	×	×	×	×	*	×	3.	×	×	×	×		informes y Official de Tra
			13	Dar aresolia juridica y acompañamiento en gestioner administrativas en carios de pensona naturales que no han abtenido el Documento Personal el identificación DPI: o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Liut de las Pensonas.	Aserona	100%	Asesorias Juridicas prindesdas/Asesorias Juridicas soficitadas	Departamento de	×	×	w-	×	-20	а	×	ж	×	X	Ř	x	Bitácora de Avenaria
			12	Prestar alejaria juridica a los guatematecos que residen en el estraneto que no han podado obterer el Dacumento Personal de latentificación. DEL o le la na denegado la inscripción registral por parte del Registro Clivil de las Personas de acuerdo a la normaliza ogante.	Asesdera	100%	Aseudia: Audica de gualemafecos en el extronjero brindado: / Aseudia: Juridicas de gualemafecos en el extranjero sociadas.	venficación de Identidas	3.	х	9	×	×	ļ×	×	*	х	х	×	×	Blásola de Aletoria
		D.O. 2 incrementaria cobertura de atención a los subitos que requieran aporo social.	1.3	Coordinar y Reason jamadar de aceicamiento de terricios de la Dirección de Velficación de Identidad y Aposo Sacial	Jemada	.06	Jossada: de acercamiento reakridos /Jossada: de acercamiento programada:	Dirección de Verificación de laentraad y Apoyo Social y Jefatyra de Apoyo Social y verificación de Identidad		.5	×		×	i.	A		×	×	×	K	informes de Jornado
	D.6.4 Expresser et regato opportuncide foi hechory actor velativas al estado puel capacidos eser-	D C 2 Framuler alanza eshategicas para	14	Presental expedientes finalizados al Regitho Centra de las Personas para la micropición extemporanea via oportuna de nacimiento	Espediente	3.000	Expedientes confurmados / Expedientes programados	Departamento de Presenciar y Englicación del Jubregono		×		4		k	· ·	ā	х	×	×	Ok:	Matic en digital denomi Conto de espedient conformados
	demás datos de	para prevenir y diminur el subregiño de las hechas y actus clules		Contama: y presental expedientes al Fegistra Central de las, Personas para la inscripción estempotanea y o oportuna de nacimiento.	Experiente	2 943	Expediente: Engisados / Espedientes programados	3		ж	×	x	ж	180	3	35.	ž	¥	e	*	ntpime mensual a tayés o ding ao al Registro Centra Personas





### DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

# Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identifidad Programa presupuestaria: 11 Registro de la Población Gualemanteca Actividad presupuestaria: DOS Servicios de Verificación de Identifidad y Approy Social. Producto: 001-003-0002 Personas naturales sim poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación - DM:, con situación resuelta.

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OFERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MEIA	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABI	MAY	JUN	JUL	AGO	ser	ост	NOV	DIC	MEDIO DE VERIFICACION
	Q.E.4 Promover et registro oportuno de for hechos y actor relativos al estado civil, opocidad civil v	O, O. 2 Promover allantas estratégicas para implementas accordes	is	Conformair REDIRECUIA a través de reuniones, presenciales vía vituales para presental estrategias de prevencion y disminución del subregatió	REDIFEGUA	3	REDIREGUA conformada / REDIREGUA programada	Departamento de Frevención y Enadicación del Subregistro		*:	х	×	×	×	×	×	×	×	×		Documentos y/o actas femado formulario de aceptación de conformación en herramient virtual y/o correct electrónicos donde las autoridades e instituciones aceptan la conformación de KEDIFCOUA o manera virtual y/o presencial
	demás dafos de identificación, que prevengan y disminuyan al subregisto	para prevent y disminut el subregistra de los hechos y actos civiles	12	Elaboral informes de seguimiento y monitoreo a las PEDIRECUAS.	informes		informe realizado / informe programado				×			×			x			*	informe frimestral de resultados monitoreos realizados.
		002		Realizar jornadas y/o reuniones de sentibilización de manera presencial y/o vinas delgidas a población en general, representantes de instruciones y personal	Joinada	333	Jornadas y/o reuniones de rentititación teaticadas / Jornadas y/o reuniones de tentibilitación programadas		×	x	×	×	×	×	х	×	x	x	×	1	Litados de las reuniones y jornadas de sembilización realizadas par el personal del D y/o imágenes de seuniaries virtuales
		Promover allanda; estratégical para implementar acciones para preventr y disminuir e subregisto de los hechos y	ia.	municipal entre atras, con el objeto de la Saciolare la ruta de atención a caso; b. Ercadocación del lutregilito de nacimientos c. implementación de la PEDIRIGUA.	Peljoria	4.200	Personas sensibilizadas/ Personas programadas		×	×	×	*	٠	×	*	×	×	х	×	×	Intados de reuniones y/o jorna de rentibilización realizadas po personal del DPES y/o mágen de reuniones virtuales.
		actos diviles.	19	Baborar informes de acciones en cumplimiento de la Postica Publica de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidraeléctrica Chista	informe	3	informes elabisrados, i informes programados.					×				х				,	artormes elaborados
EJE 1. talecimiento del registro civil de las personas			20	Cealur talenes de sensibilización para la emadicación del subregistro de nacimiento se implementación de la EQUIRCOM de manera presencial displaca pobación en general, representantes de instituciones y benanal municipal, anthe otros.	wome	2	informes eraborados / Informes programados						×		×						informer exaborador
	O.E.4 Promovet el registro oportuno de los hechos y actos	O.O. 1 impulsar la cultura de identidas e identificación que promueva el registra apportuna		Realizar joinadas y/o reuniones de sensibilización a personal médica, administrativo del sector saud compationar, untituciones y sociedad clus entre obra	Jomada	330	Jornadas y/o reuniones de semblización realizadas / Jornadas y/o reuniones de sensibilización programadas		×	×		x	×	×	×	81	×	×	×	*	Litados de las rechiones y jornados de sensibilitación realizadas par el personal del E y/o imágenes de reunione virtuales
	ielgituos al estado civil, capacidad civil, demás dalos de dentificación que prexenga y dieninyan al		21	para el registro opolitura de nacimientos defunciones mortinatos y matimianios de manera presencial y/o ukhadi.	Persona	4.000	Personal sensibilizadas/ Personal programadas	Departamento de Prevención y fradicación del Sublegistio	ж	×	×	×	×	k	×	×	х	×	×	×	Intadas de reciniotes y/o princidas de sersibilitación realizadas por el personal del l y/o imagenes de resinoria y/huales:
	subregates	0.8 3 Fomenta la inscripción apartuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales	22	Realizar falleres de sertibilización delgidas a idelegados de influciones, lecfor salud y comadonas para la promoción del regidos aportuna del nacimientos mortinglas y defunciones de manera presencial.	informs	2	informet elaborados / informet programados							×							miornes elaborados
			23	Baberat documento de intermación de monitoreo de las inscripciones de nacimiento defunción y mortinato realizadar en las Oficinas Austriares del PEFAP.	Documento	3	Documentos eratioradas ( Documentos programados					,				*				×	Informes elaborados  Matiz en digital denaminad
		0.G.4 Xavārai ig inscription de	14	Avaizar diagnosticos de la utiración activa sobre el fema de defunciones por municipio	Diagnostica	24	Diagnosticos realizados y Diagnosticos programados		of .	×	a.	×		X.	*	*	•	×	×		Control de diagnéticos realizados
		ngomenty a lat gratematercal ave estan en subregisto.	28.	Associar de manteta integral a secondi con problemar de sportigioto en ventronila, o francio del chal i del lini del Departamento de Frecencion y Enddicación del Subregisto	Atelong	4,200	Usuarios apricinados ( Lavario) programados		x	×	×	(X.)	x		*		8	×		×	Algini en Excel denominado Fegurinentos de casta 2014 y maltic del control de afención ciclos via virtual del Departamento de Prevencior fradicipation del Supregisto
1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			24	Revisio y analtar documento de la gestión de la Dirección de verificación de identidad y Apoyo Social con la finisidad de general una mejora continua protome a Dirección Ejecutiva)	Documento	6:	Documentos de información de gestión entregados / Documentos de estomación de gestión plogramados			×		к		×		ĸ		×			Cricia de tratado de informe
EJE 3. Service de Coldad	0.f. 3. Maniforeix et niel di ressicio instruciona para premioner plane de meroramiento	para la revisión de las	27.	Baberar dacumento de revisión sedizada a iso placesor de atención y servicio de personal de sede del Penap.	Documentu	70	Discimentos de revisión de los procesos de aferición y servicio sede central realizadas / Documentos de revisión de los procesos de afención servicio sede central programados.	Dirección de Verboación de	(10)	ж	×	ж	×	×	х	*	1×			*	Oficial a Informer
	May may 8 May 125-111		26	Baboras documento de revisión realizada a los procesos de atención y servició del personal en las oficinas de RENAP.	Documento	16	Documentos de revisión de fas procesos de afención y tervicto en oficiano de Penapo, vedificados / Documentos de sevisión de los procesos de latención y servicio obcinar de Penapo programados		(8)			ĸ	×	×	8		c	×	х	×	:Charoste Intermes





#### DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

# Centro de Castos: Servicios de Verificación de la identidad Programa presupuestanic 11 Registro de la Población Guatematieca Actividad presupuestanic a Verificación de Identidad y Apoya Social. Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoya Social. Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoya Social. Subproducto: 001-003-0002 Personas naturales sin poderas inscribir en el Registro Centrola de Indentidad y Apoya Social.

							1						CRO	HOGRA	MA 202	•				-	
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	Acción	MEDIDA DE	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	oct	NOV	DIC	MEDIO DE VERIFICACIÓN
EIE 3. Servicio de Caldad	0.8.3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	©.0.2 Desarrollat med anismos para la revisión de los procesos de atención y servicio	29	Realizar reuniones internas de actualtración la todo el personal de la Dirección de Verificación de identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y temas relacionades a las acciónes por realizar don un entraque en la caldad de servicio al situatio.	Reurión	12	Reuniones de ractivalización reolizadas / Reuniones de actualización programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	×	x	×	K	х	×	x	×	×	ж	×	×	Liitado de Asitencia
	O.E. 4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	O.G.1 implementar una estrategia que fomente la cosperación nacional y con organismos internacionales.	30	Realiza reuniones de acercamiento: internstitucionale de sociatación de servicio; IP C.N. Ministerio de Salud y Asistencia Social. «G.33. Ministerio de Saluciación. Sistema Pentenciario y citay; (Presencial o Vintari.)	Reunion	60	Pegniones de socialización realizadas. / Reuniones socialización programadas.			×	*	×	×	,	x	×	×	×	×	×	Listado de Asistencia o Informés de Reuniones
			(3)	Elaboral y Enviar Preórdenes de Compra.	Documento	16/A	Número de predidenes de compia elaboradas y enviadas			×	×		3.	×	×	×	×	*	*		Reportes generados en S
EJE 4. Mejora continua de la gestion astitucional	D.E.5 Gorgelisar	DAT	3.2	Registrar solicitud de programación cuatrimental de Metas fisicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Fisicas solicitadas / Programaciones de Metas Fisicas programadas	Direction de Verificación de identidad y Apoyo Social	X				3,				×				Comprehenser generado SIGES
	transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	de cuentas		Registrar solicitar y aprepar la ejecución de Metas Fisicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metal Fisicas aprobadas / Ejecución de Metal Fisicas programadas		×	*	×	×	W.	200	×	-	×	IX		×	Comprishanter generado
	The contract of the second of		34	Registrar roscifud de reprogramación de subproductos.	Documento	N/A	Peprogramaciones de lubbroductos inficitados / Reprogramaciones de subproductos programadas			×	×	к	3/	×	×	×		×	×	×	Comprobantes gamerado

Lic Cesar David Son Dardon

Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

Direction de Verificación de Identidad y Apoyo Social Sode del RENAP, Guatemala, Guatemala

# **CENTRO DE COSTO**

# Identificación de la población guatemalteca

(1084)

# Dirección de Procesos





## DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatematteca Programa presupuestario: 12 identificación de la población guatematteca 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

STATE OF STATE		OBJETIVOS: OPERATIVO/			UNIDAD DE		FÓRMULA DEL	RESPONSABLE				CROI	T							MEDIO DE VERIFICACION
JES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	KESTONSABLE	ent	res .	MAE		LF JUR	391	AGA	MP	oct	NOV	DKC	
		0.0.1	1	Realizar auditorias internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos.	Auditoria	2	Auditorias realizadas / Auditorias programados						x						x	Oficio de entrega de Informe de Auditoría Interna de Calidad a la Dirección de Procesos
		Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	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	×	х	x	×	x	Oficio de entrega de Informe de Medición d Indicadores a la Direcci 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			×		×			×			Oficio de entrega de Informe del Producto N Conforme Generado e el Proceso de Emisión d DPI
	O.E.1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la	O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del	4	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.	informe	2	Informes presentados / informes programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	x					×						Oficio de entrega del Informe del resultado d la revisión de la información documentada de la Dirección de Procesos
EJE.2 Oplimización de la emisión del Documento	emisión del Documento Personal de Identificación -DPI	desempeño de procesas.	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 o	×	( )	×	x	x	x	Oficio de entrega del informe de la gestión d los riesgos identificados los Departamentos de Dirección de Procesos
Personal de Identificación (DPI)		O.O.3 Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.		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 3	x x	x	×	×	Oficio de entrega de informe presentado d estudio de tiempos a Dirección de Proceso
		O.O.2 Establecer mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de	7	Seguimiento a la Gestión de Riesgos	Informe	12	Informes entregados / Informes programados		×	x	×	x	x	ĸ	× .	x x	×	×	x	Oficio de entrega de l matriz de seguimiento la Gestión de Riesgos
	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la	O.O.1 Fortalecer los mecanismos de	8	Documentos Personales de Identificación emitidos.	Documento	1,907,548	Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados	Dirección de Procesos	×	x	x	x	×	×	x	×	×	×	×	Dato generado del lir http://reportes/zenap.io i/Reportes/ENAP/Page eport.aspx?tlemPath=9 Direcci%c3%b3n+de+Pr esos%2(Detalle+Metas+ c3%adsicas+Fecha+Ap bacion&ViewMode=De
	demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	planificación del proceso de emisión del DPI.	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	х	x	x	X 3	×	x	x	oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Gestión Control Interno de la ejecución de las Meto Físicas





### DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatematteca Programa presupuestario: 12 identificación de la población guatematteca 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

							Fall Committee (Co.)		Alexa.		CR	ONC	GR/	AMA	202	4			
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OSJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	**	4 488	MAT	JØN.	791 AG	NO 881	oct	NOV	ыс	MEDIO DE VERIFICACION
		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	x	x x	x	×	x	×	×	×	×	×	Oficios presentados mensualmente con relación al inventario de tarjetas
	O.E.2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del	O.O.3 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	13	Elaborar informes que evidencien el montenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI,	Informe	12	Informes entregados / informes programados	de Impresión	×	x x	( x	x	×	x >	x x	x	x	x	Oficio de la entrega del informe presentados con relación al mantenimiento realizado
EJE.2 Optimización de la emisión del Documento Personal de	Documento Personal de Identificación.	O.O.4 Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.		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	×	Oficio recibido por la Dirección de Infomática y Estadistica del informe presentado con relación al mantenimiento realizado por el proveedor
Identificación (DPI)	O.E.3 Emitr el Documento Personal de	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 i	×	×	×	×	×	x x	×	×	Estadístico de Producción
	Identificación de forma oportuna y eficiente.	O.O.3  Asegurar la calidad de los DPI personalizados contarme a la normativa y estándares internacionales.		Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.		100%	Casos analizados y verificados/Casos solicitados	Departamento de Biometria y Grafotécnia	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

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

			0.00		ELEGENI CIDENSION		The second of the second				(	ROP	IOGI	RAN	A 2	)24			
ES ESTRATÉGICOS NSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ent	***	MAR /	ez	7 JUN	ж	AGG	ser	oct i	MOV (M	MEDIO DE VERIFICACION
			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	××	×	×	×	×	×	××	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación
	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 normaliva y estándares internacionales.	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 >	Reporte: CIRCULACIÓN DE INVENTARIO, DOCUMENTOS PERSONALES DE
		menacionales.	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 >	IDENTIFICACIÓN -DPI-
EJE.2 Optimización de la			18	Elaboración de desplegados biométricos de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	100%	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos solicitados	Departamento		x	×	x o	x	x	x	x	x	x o	Oficio de traslado de Desplegados Diamétricosen respuesta a requerimientos de unidades de RENAP.
emisión del Documento Personal de dentificación (DPI)		O.O.1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los	, 19	Cotejo y traslado de información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	Informe	100%	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados solicitados	de Biometria y Grafotécnia	×	×	x	x 3	×	×	x	x	×	×	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de dependencias del RENAP
	O.E.4 Garantizar certeza jurídica de la intormación de los requirentes del DPI	usuarios requirentes del DPI		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 Intermación Biográfica		×	×	×	×	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.		Validar los eventos de nacimiento osignados 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	c x	×	x	x	x	x	Reporte de Validaciones de eventos de nacimiento en en ESE



### DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatematleca Programa presupuestario: 12 identificación de la población guatematleca 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

and the State of Stat	Name of the Part o	OBJETIVOS: OPERATIVO/									. (	RO	10G	RAM	A 20	024					
LIES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DE INFORMACIÓN/ DE CUMPUMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	ENE	112	MAX A		LT JUN	MI	AGO	117	oct s	ov ox	MEDIO DE VERIFICACION		
coordinación	Fomentar la coordinación con entidades que	O.O.2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos	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 Biometria y Grafotécnia	x	x	x	×	x	x	x	x	x	××	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de instituciones.		
	promuevan el desarrollo institucional.	nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	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	Graiolechia	x	x	x	x x	×	×	×	x	x	x x	Detalle de apoyos presenciales realizados a requerimiento de instituciones.		
EJE.4 Mejora continua			24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Documento	N/A	Número de pre- órdenes de compra enviadas		Dirección de	Dirección de	×	×	x	×	×	x	×	x	x	×	Reportes generados de SIGES
de la gestión Institucional	O.E.S Garantizar transparencia y	O.L.1 Promover una	25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Fisicas solicitadas /Programaciones de Metas Fisicas programadas				x			,				x			Comprobantes generados en SIGES
	rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	transparencia y rendición de cuentas	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	Procesos		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	××	Comprobantes generados en SIGES		

ng. Victor Manuel González Pérez

RENAP

Director de Procesos

ede del REMACHATOMATA BUSISHIATA

# PROYECTOS INSTITUCIONALES

**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	

Director de Informática y Estedística en funciones Directión de Informática y Estedística Sede del RENAP, Gualemaia, Guatemala



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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  O.O.3  Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación - IPPL fortaleciendo y	Registro Central de	Dirección Administrativa
EJE. 3 SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1  Brindar atención, asesoria y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia,	documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-,	RESPONSABLE  Registro Central d las Personas	Dirección de Informática Estadística

Licda. Gabriela Gyerrero Hernández Subdirector de Ménijon al Migrante y

Servicios en el Extranjero Reaistro Central de las Personas Corto del RENAP Guatemala, Guatemala Licdo. Editoussette torono Cispero. Registrador Central de las Personas en Funciones Registro Central de las Personas

Sede del RENAP, Gualemala Guatemala



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión	Registro Central de	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	Archivos	de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo		

uicde Olga richet Multus Contrález Jeta de Archio Central en Funcionez Registro Central da las Parcentis

Lic. Rafae Arturo Andrade Baril'as
Subdirector de Apoyo Registro!
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Registrador Central de las Personas en Funciones Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP



# 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	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una		
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	atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	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

Lic. Rafael Atturo Andrade Baril'as

(de Apovo Registrat Registro de las Personas

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

Firmay sello



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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 Castión de PpR
Dirección Adminis/rativa

Dir ceién Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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		Emitir el Documento Personal de		Registro Central de las Personas
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	O.O.4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad	Identificación para Personas Menores de Edad -DPIME-	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	Dirección de Informática y Estadística Dirección Administrativa
	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				Subdirección de Recursos Humanos

ng. Victor Manuel González Pérez Directo de Procesos

Dirección de Procedima y selle

ede del RENAP Guatemala, Guatemala



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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				
EJE 2. OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	O E 3 Emitir el Documento	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guaternaltecos y extranjeros domiciliados	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	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección de Informática y Estadística
	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		de Regionalización de Centros de de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla		Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos
	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI				
		O.O.2 Eficientar la logistica de distribución del DPI				
	Identificación	O O.3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario				

Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Dirección de Procesos
Dirección de Procesos



# 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
		O.O.1 Impulsar la cultura de identificación que promueva el registro oportuno.				
EJE 1. FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIML DE LAS PERSONAS PERSONAS PERSONAS PERSONAS PERSONAS PERSONAS PERSONAS POrmover el registro los hechos y actos estado civil, capax demás dalos de id que prevengan y di	O.E.4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al	O.O.2  Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.				
	demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	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.		Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas		Registro Central de las Personas Dirección de Informática	
EJE 3. SERVICIO DE CALIDAD	O.E.1  Brindar atención, asesoria 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.	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologias de la Información y Comunicación -TIC	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Estadistica  Comunicación Social  Dirección de Gestión y Control Interno  Dirección de Presupuesto
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.				Direction de Fresupuesi
EJE 5. MODERNIZACIÓN	O.E.3 Promover la mejora continua de	O.O.1  Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.				
TECNOLÓGICA	los procesos institucionales.	O.O.5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.				

Licaa. Sadio vondo Cardillo Romero

Lete de Prevencion y Étradicación del Subregistro Unección de Verificación de Identidad y Apoya Secra Sede del RENAP Guatemaia Guatemata Lic. César David Son Dardón Director de Verificación de Identificativa et do yo Social Dirección de Verificación de Identificativa y Apoyo Social Sede del RENAP. Guatemala, Guatemala



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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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.				
	O.E.3 Emitir el Documento Personal de	O.O.1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados	Descentralización del	Sarantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -		Registro Central de las Personas
EJE 2 Optimización de la emisión	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	proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala	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	Dirección de Procesos	Dirección Administrativa  Dirección de Informática y Estadística  Dirección de Presupuesto
del Documento Personal de Identificación -DPI-	O.E.5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de	O.O.1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI		Jutiapa, Jutiapa.		Subdirección de Recursos Humanos
		O.O.2 Eficientar la logistica de distribución del DPI				
	Identificación	O.O.3  Garantizar la entrega de los  Documentos Personales de Identificación al usuario				

/m

ctor Manuel Gonzalez Pare

Director de Procesos Dirección de Procesos

RENAD Guatemala Guatemala