

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**  
**GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 50-2025**

**EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**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, 9, 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, 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.

**CONSIDERANDO:**

Que el Plan Operativo Anual es el instrumento en el cual se detallan los objetivos y las metas institucionales, indicadores de resultados y sus productos asociados, siendo necesaria la vinculación Plan-Presupuesto con el fin de alcanzar las metas y objetivos en la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución y el registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-; en virtud de lo cual, la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, por parte del órgano de dirección superior del Registro Nacional de las Personas, mediante oficio DGCI guion

dos mil noventa y uno guion dos mil veinticinco (DGCI-2091-2025), del diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco, el cual permitirá cumplir con las leyes y normas referentes a los procesos de vinculación Plan-Presupuesto en el ámbito de las instituciones del Estado; contando con los dictámenes técnico y legal identificados respectivamente como DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero cinco guion dos mil veinticinco (DGCI-SPFI-DPP-005-2025) emitido el diez de noviembre de dos mil veinticinco por la Dirección de Gestión y Control Interno, y DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento veintidós guion dos mil veinticinco (DAL-SAL-DALDCDA-122-2025), emitido el doce de noviembre de dos mil veinticinco por la Dirección de Asesoría Legal, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación del Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis. En consecuencia, 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 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 y sus reformas; 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.

**ACUERDA:**

Aprobar el:

**PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL  
DOS MIL VEINTISÉIS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**Artículo 1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.** 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 -RENAP-, así como la aprobación de la programación cuatrimestral de las metas físicas de productos y subproductos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y sus reprogramaciones según corresponda a solicitud de los Centros de Costos, conforme la metodología del Presupuesto por Resultados (PpR).

**Artículo 2. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.** Las dependencias deben elaborar, en la forma y modo dispuesto por la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, informes del avance de su planificación operativa anual en los plazos establecidos, los cuales deben presentarse firmados y sellados por la máxima autoridad de cada dependencia.

**Artículo 3. PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE METAS FÍSICAS.** Los Centros de Costos a cargo de la Dirección Administrativa, el Registro Central de las Personas, la Dirección de Procesos y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, serán los responsables de la programación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las metas físicas, para lo cual deberán solicitar la programación cuatrimestral y sus reprogramaciones, así como, aprobar la ejecución mensual de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, a nivel de producto y subproducto, atendiendo la metodología del Presupuesto por Resultados (PpR). Asimismo, deberán

presentar a la Dirección de Gestión y Control Interno la programación anual de las metas físicas, programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones e informes de ejecución mensual de las mismas, según el plazo que establezca la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, el cual presentará los informes correspondientes a las autoridades competentes.

**Artículo 4. MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL.** La máxima autoridad, subdirectores, jefes y encargados de cada dependencia del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, serán los responsables de la formulación, ejecución y modificación al Plan Operativo Anual a su cargo; así como de realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de lo planificado; al momento de solicitar una modificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto, deben considerar el Plan Operativo Anual con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al mismo, a efecto de garantizar la vinculación Plan-Presupuesto. Las solicitudes de modificación de las metas físicas deberán presentarse en oficio firmado y sellado por la máxima autoridad de cada dependencia responsable, adjuntando las justificaciones correspondientes a la Dirección de Gestión y Control Interno, la cual, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, elaborará el dictamen correspondiente para contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, que lo someterá a la aprobación del Directorio.

**Artículo 5. NOTIFICACIÓN DEL POA.** La Dirección de Gestión y Control Interno, deberá remitir copia del presente Acuerdo y el Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiséis al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas -CGC- y al Congreso de la República de Guatemala para su conocimiento.

**Artículo 6. VIGENCIA.** El presente Acuerdo de Directorio, entrará en vigencia el uno de enero de dos mil veintiséis y concluirá el treinta y uno de diciembre del mismo año, el cual será trasladado a donde corresponda para efectos de su notificación y publicación respectiva.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco.

The image shows several handwritten signatures over a large, abstract, scribbled background. Superimposed on this are two distinct printed elements: a circular official stamp in the upper right and a typed title below it. The stamp contains the text "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS" around the top edge, "RENAP" in the center, and "DIRECTORIO" at the bottom. Below the stamp, the title "Magister Mynor Custodio Franco Flores" is followed by "Magistrado del Tribunal Supremo Electoral" and "Presidente del Directorio". At the bottom, another title "Licenciado Marco Antonio Villeda Sandoval" is followed by "Ministro de Gobernación" and "Miembro del Directorio".



Doctor Edgar Arturo Rodríguez Barrios

**Miembro Titular del Directorio**

**Electo por el Congreso de la República**

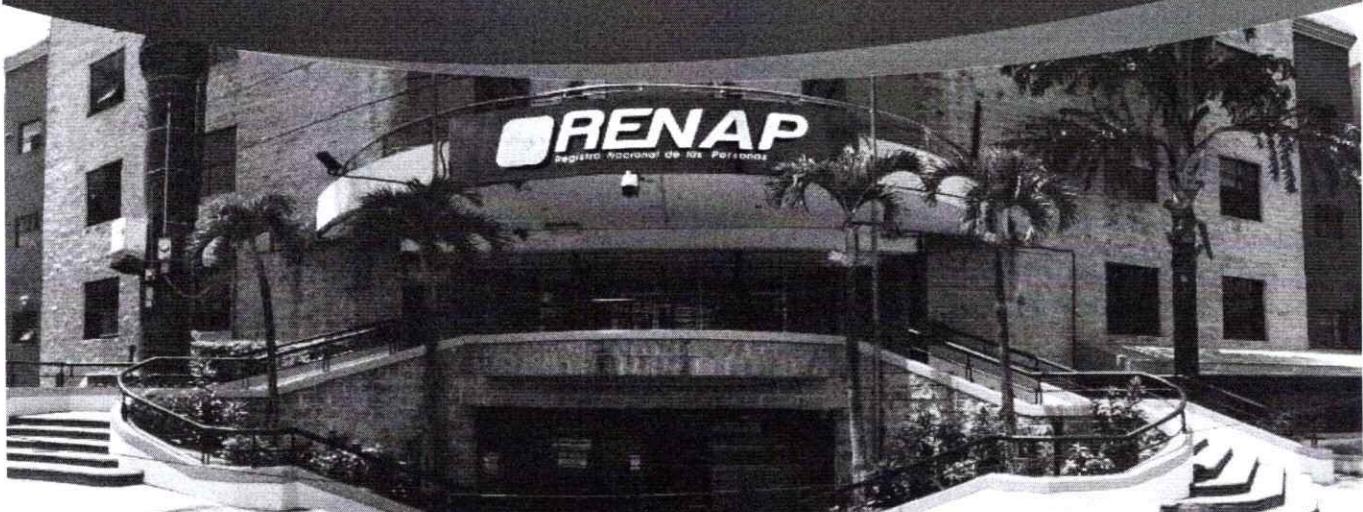


Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

**Secretario del Directorio**



# PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026



NOVIEMBRE 2025

*Índice*

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>PRESENTACIÓN .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1      | Resultados institucionales .....   | 5         |
| 2.2      | Metas programadas por la Institución.....  | 6         |
| 2.3      | Programación Anual de Productos .....  | 6         |
| 2.4      | Programación Anual de Subproductos .....   | 7         |
| 2.5      | Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2026 .....                           | 8         |
| 2.6      | Centros de Costo .....   | 11        |
| 2.7      | Clasificador temático .....  | 12        |
| 2.8      | Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas.....           | 15        |
| 2.9      | Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos.....                     | 16        |
| 2.10     | Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos.....              | 17        |
| 2.11     | Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos)..... | 19        |
| 2.12     | Estructura Presupuestaria y Productos .....  | 20        |
| 2.13     | Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026.....                       | 21        |
| <b>3</b> | <b>SEGUIMIENTO OPERATIVO .....</b>   | <b>23</b> |
| 3.1      | Seguimiento a nivel anual.....   | 24        |
| 3.2      | Fichas de indicadores de productos y subproductos.....                                     | 24        |
| 3.2.1    | Fichas de indicador de productos .....   | 27        |
| 3.2.2    | Indicadores de subproductos .....  | 31        |
| <b>4</b> | <b>PROYECTOS .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>5</b> | <b>PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA .....</b>                                     | <b>38</b> |

# 1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2026 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.

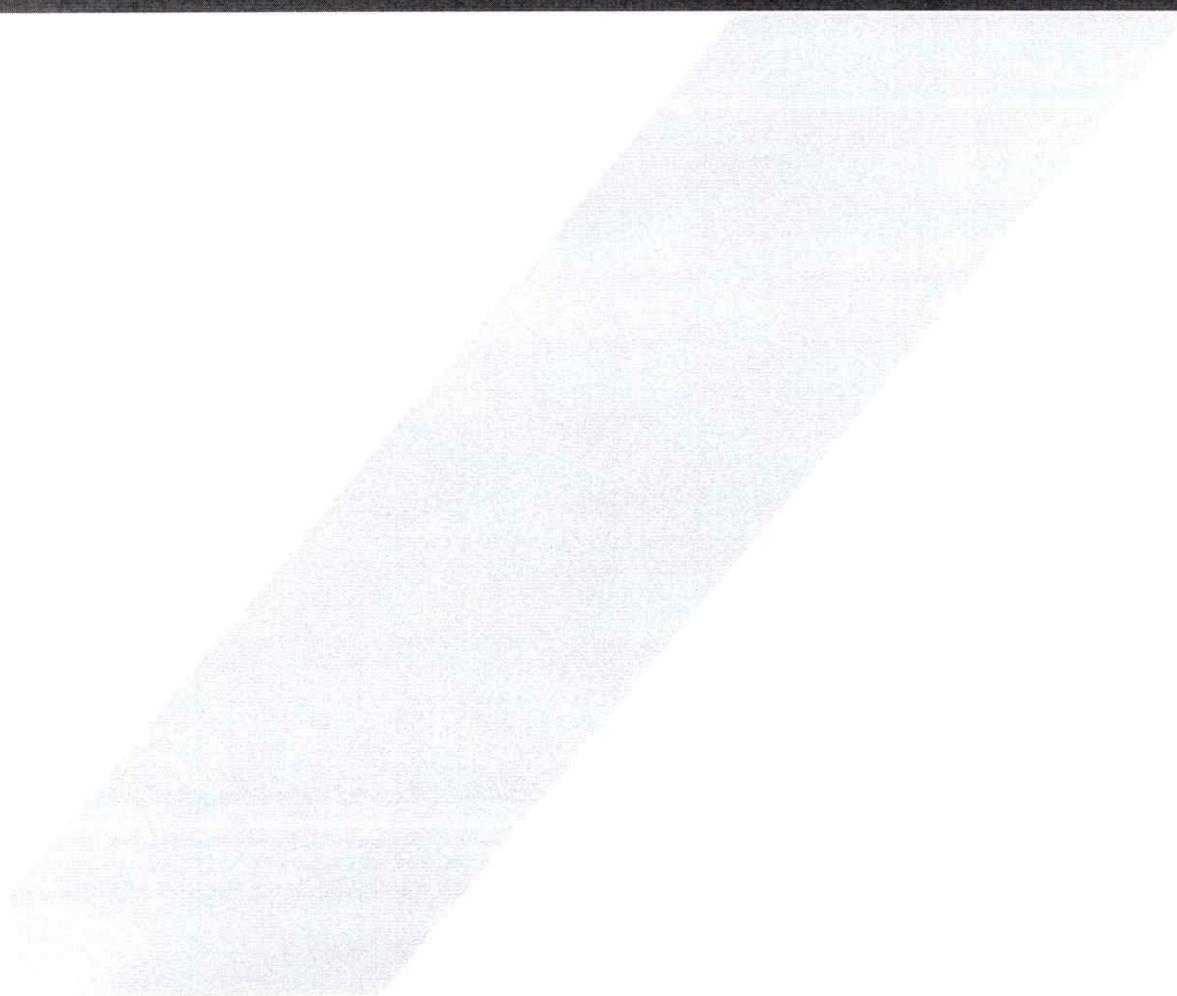
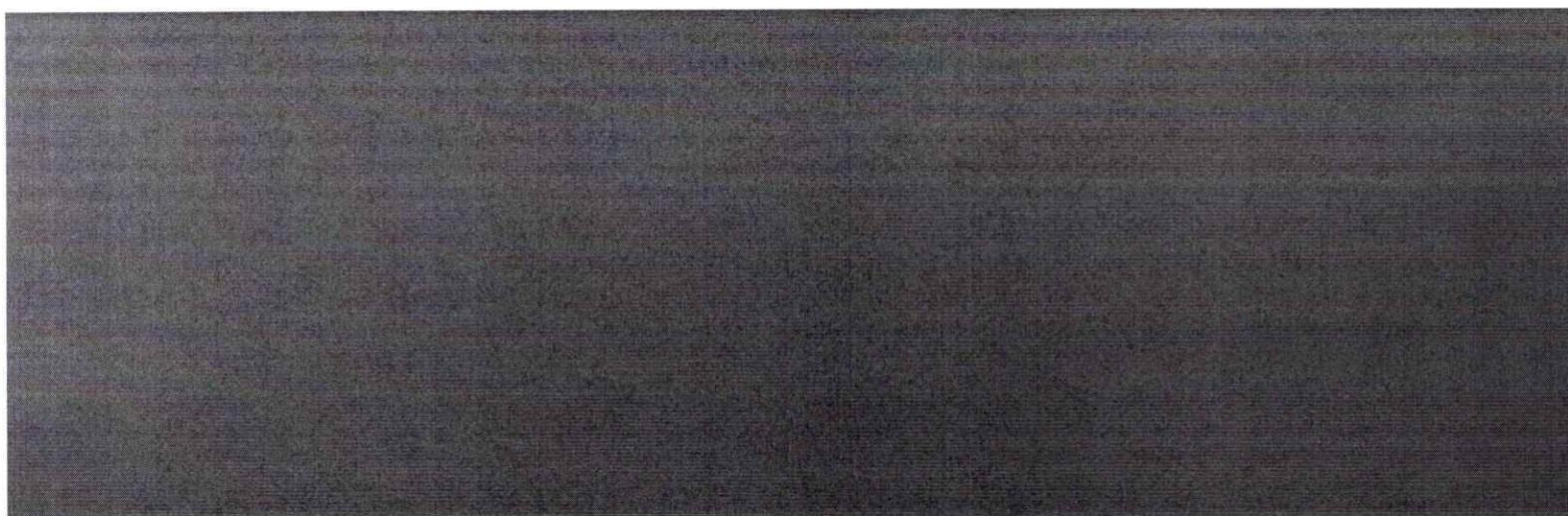
El presente documento se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), quienes han facilitado instrumentos técnicos 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"; b) Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"; c) Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032; d) Política General de Gobierno 2024-2028; e) Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental"; y, f) 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 2026 está enlazado con el marco estratégico institucional, el cual está compuesto por cinco (5) ejes estratégicos institucionales, veintiuno (21) objetivos estratégicos, setenta (70) operativos, cuatro (4) de información y cuatro (4) 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 periodo, 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 2026 es de **Q.776,086,332.00**.

## **2 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**



## 2.1 Resultados institucionales

| Resultados Institucionales  | Código administrativo   | Bienes y Servicios Terminales Productos (Subproductos)   | Unidad de medida |
|---|-------------------------|--|------------------|
| Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).  | 001-001<br>001-001-0004 | Dirección y Coordinación<br>(Dirección y Coordinación)   | Documento        |
|   | 001-002<br>001-002-0002 | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.<br>(Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas).   | Registro         |
|   | 001-004<br>001-004-0001 | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.<br>(Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas).   | Documento        |
|   | 001-003<br>001-003-0002 | Servicios de verificación de identidad y apoyo social.<br>(Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta). | Caso             |
| Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas. | 002-001<br>002-001-0001 | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.<br>(Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.)   | Documento        |

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

## 2.2 Metas programadas por la Institución

| No. | Metas productos y subproductos   | Unidad de medida | Año 2026  | Responsable   |
|-----|--|------------------|-----------|---|
| 1   | Dirección y Coordinación   | Documento        | 12        | Registro Central de las Personas                      |
| 1.1 | Dirección y Coordinación   | Documento        | 12        |   |
| 2   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Registro         | 641,181   |   |
| 2.1 | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Registro         | 641,181   |   |
| 3   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Documento        | 7,171,095 |   |
| 3.1 | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Documento        | 7,171,095 |   |
| 4   | Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social  | Caso             | 5,450     |   |
| 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             | 5,450     | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social |
| 5   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | Documento        | 1,596,947 | Dirección de Procesos                                 |
| 5.1 | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | Documento        | 1,596,947 |   |

## 2.3 Programación Anual de Productos

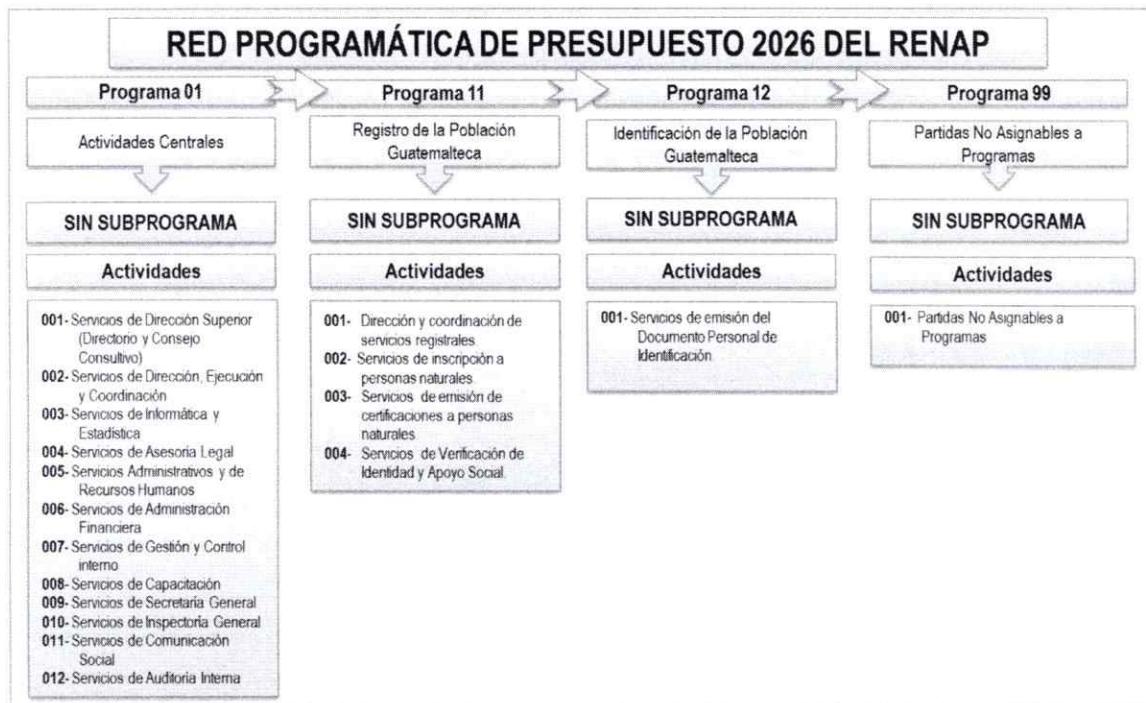
| Productos |   |            |                    |           |           |                    |  |
|-----------|---|------------|--------------------|-----------|-----------|--------------------|--|
| Nombre    | Unidad de medida  | Meta anual | Metas cuatrimestre |           |           | Población elegible |  |
|           |   |            | 1                  | 2         | 3         |                    |  |
| 1         | Dirección y Coordinación                                | Documento  | 12                 | 4         | 4         | 4                  | Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero. |
| 2         | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas | Registro   | 641,181            | 224,309   | 213,610   | 203,262            |  |
| 3         | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas | Documento  | 7,171,095          | 2,685,647 | 2,176,849 | 2,308,599          |  |
| 4         | Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social   | Caso       | 5,450              | 1,940     | 1,950     | 1,560              |  |
| 5         | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos | Documento  | 1,596,947          | 581,408   | 527,626   | 487,913            |  |

## 2.4 Programación Anual de Subproductos

| Subproductos  |  |            |                    |           |           |           | Población elegible   |  |
|---|--|------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|--|--|
| Nombre  | Unidad de medida   | Meta anual | Metas cuatrimestre |           |           |           |  |  |
|   |  |            | 1                  | 2         | 3         |           |  |  |
| <b>1. Dirección y Coordinación</b>                                |  |            |                    |           |           |           |  |  |
| 1.1   | Dirección y Coordinación   | Documento  | 12                 | 4         | 4         | 4         | Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero. |  |
| <b>2. Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas</b> |  |            |                    |           |           |           |  |  |
| 2.1   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Registro   | 641,181            | 224,309   | 213,610   | 203,262   |  |  |
| <b>3. Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas</b> |  |            |                    |           |           |           |  |  |
| 3.1   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Documento  | 7,171,095          | 2,685,647 | 2,176,849 | 2,308,599 |  |  |
| <b>4. Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>   |  |            |                    |           |           |           |  |  |
| 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       | 5,450              | 1,940     | 1,950     | 1,560     |  |  |
| <b>5. Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos</b> |  |            |                    |           |           |           |  |  |
| 5.1   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | Documento  | 1,596,947          | 581,408   | 527,626   | 487,913   |  |  |

## 2.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2026

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026, 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 2026**

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

**Plan Operativo Anual (POA) 2026**

| <b>PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS</b>  | <b>U/M</b>       | <b>PRG*</b> | <b>SPR*</b> | <b>PRY*</b> | <b>ACT*</b> | <b>OBR*</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FFD**</b> |
|--|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--------------|
| 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        |             |             |             |             |             |  |              |
| <b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>  | <b>Caso</b>      |             |             |             | 004         | 000         | <b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>        | 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             |             |             |             |             |             |  |              |
|  |                  | <b>12</b>   |             |             |             |             | <b>Identificación de la Población Guatemalteca</b>                   |              |
|  |                  |             | 000         |             |             |             | Sin Subprograma  |              |
|  |                  |             |             | 000         |             |             | Sin Proyecto   |              |
| <b>Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.</b>  | <b>Documento</b> |             |             |             | 001         | 000         | <b>Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación</b> | 010404       |
| Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | Documento        |             |             |             |             |             |  |              |
|  |                  | <b>99</b>   |             |             |             |             | <b>Partidas No Asignables a Programas</b>                            |              |
|  |                  |             | 000         |             |             |             | Sin Subprograma  |              |
|  |                  |             |             | 000         |             |             | Sin Proyecto   |              |
| <b>Partidas No Asignables a Programas</b>  | <b>Documento</b> |             |             |             | 001         | 000         | <b>Partidas No Asignables a Programas</b>                            | 010404       |
| Partidas No Asignables a Programas   | Documento        |             |             |             |             |             |  |              |

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

\*\* FFD = Finalidad, función y división

## 2.6 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                      | NOMBRE                                      | PRODUCTOS (en negrilla) Y SUBPRODUCTOS ASOCIADOS AL CENTRO DE COSTO  | NÚMERO DE CENTROS DE COSTOS |
|-------------------------------|---|--|-----------------------------|
| 01 y 99                       | Actividades Centrales                       | Productos y subproductos de las actividades centrales y partidas no asignables a programas.  | 1                           |
| 11                            | Registro de la población guatemalteca       | <b>Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.</b>  | 1                           |
|                               |   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   |                             |
|                               |   | <b>Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.</b>  |                             |
|                               |   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   |                             |
| 11                            | Servicios de Verificación de la Identidad   | <b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>  | 1                           |
|                               |   | Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta. |                             |
| 12                            | Identificación de la población guatemalteca | <b>Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.</b>  | 1                           |
|                               |   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   |                             |
| <b>TOTAL CENTROS DE COSTO</b> |   |  | <b>4</b>                    |

## 2.7 Clasificador temático

En cumplimiento al Artículo 17 Quáter del Decreto número 101-97, 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**

| <b>Eje 10</b>   | <b>Eje de mecanismos institucionales</b>  |
|---|---|
| <b>Eje político 4</b>   | Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.  |
| <b>Programa b)</b>  | b) Garantizar y fortalecer los mecanismos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, asegurando su autonomía y respeto a sus propios mecanismos de elección y representación.  |
| <b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b> | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.  |
| <b>Eje 11</b>   | <b>Participación socio política</b>   |
| <b>Eje político 2</b>   | Garantizar la representación y participación en la toma de decisiones de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para la incidencia en la gestión del desarrollo nacional y local.  |
| <b>Programas h), i)</b>   | h) Crear e implementar mecanismos que garanticen los documentos de identidad de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para registrarlas como ciudadanas de pleno derecho.<br>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. |
| <b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b> | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.  |
| <b>Eje 12</b>   | <b>Identidad cultural de las mujeres mayas, garífunas y xincas</b>  |
| <b>Eje Político 2</b>   | Promover medidas que garanticen la autonomía para la plena participación y representación, de las mujeres mayas, garífunas, xincas 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.  |
| <b>Programa b)</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, xincas y mestizas para registrarlas como ciudadanos con pleno derecho a nivel nacional e internacional.   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede del RENAP</li> <li>- 340 oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de la República de Guatemala.</li> <li>- 50 oficinas Auxiliares ubicadas en centros hospitalarios.</li> <li>- 8 oficinas del RENAP ubicadas en aldeas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.</li> <li>2. Xejuyup, Nahualá, Sololá.</li> <li>3. Río Dulce, Livingston, Izabal.</li> <li>4. El Naranjo, La Libertad, Petén.</li> <li>5. La Máquina II, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.</li> <li>6. Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa.</li> <li>7. Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango.</li> <li>8. Saquixpec, Uspantán, Quiché.</li> </ol> </li> <li>- 7 oficinas del RENAP ubicadas en puntos estratégicos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 11<sup>a</sup> calle 05-59 zona 9, ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.</li> <li>2. CA-8 Norte (Ruta al Atlántico) 10-44 Centro Comercial Metro Norte, local 306 y local 87 ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.</li> <li>3. 28 calle "A" 10-00 Bodega 101 nivel I proyecto Santa Fé Dos, colonia Santa Fe, zona 13 ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.</li> <li>4. Zona 8 cero calle 37-172, lote 27 Barrio Tulipanes, municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.</li> <li>5. Jurisdicción de la cabecera municipal de Río Hondo, Zacapa, a la altura del kilómetro 136.2 ruta al Atlántico (Carretera CA-9) municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.</li> <li>6. 4<sup>a</sup> avenida 15-60 zona 1, municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.</li> <li>7. 1<sup>a</sup>. Calle 4-81 local No. 130, 131 y 132 zona 8, municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.</li> </ol> </li> <li>- 6 oficinas del RENAP ubicadas en las instituciones siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) Guatemala, Guatemala.</li> <li>2. Ministerio Público (MP) Guatemala, Guatemala.</li> <li>3. Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) Guatemala, Guatemala.</li> <li>4. Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), Oficina de Pasaportes, Guatemala, Guatemala.</li> <li>5. Organismo Judicial (OJ) Guatemala, Guatemala.</li> <li>6. Centro Regional de Justicia, Quetzaltenango, Quetzaltenango.</li> </ol> </li> <li>- Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.</li> <li>- Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el extranjero.</li> </ul> |
| <b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b> | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.  |

## Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2026 del RENAP

| Nombre del Clasificador Temático       | Enfoque de Género   |
|--|---|
| Descripción de cómo lo aborda el RENAP | <p>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.</p> <p>Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, en general para todos los casos en que por ley requiera</p> |

|   |   |                           |                           |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|   | identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho de sufragio. |                           |                           |
| <b>Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático</b> | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.  |                           |                           |
| <b>Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático</b>   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.  |                           |                           |
| <b>Indicadores para el seguimiento de los progresos</b>           | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100  |                           |                           |
| <b>Meta 2026</b>  | 1,596,947   | Hombres 828,815 (51.90%)* | Mujeres 768,132 (48.10%)* |

Fuente: REPORTE R00820773.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

\*Proporción con base a datos del período 2024.

Según el Manual del Clasificador Presupuestario de Género, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el RENAP responde a la codificación siguiente:

| Ejes de la PNPDIM y PEO                  | Código                                      | Componente          | Código de la denominación   |
|--|---|---------------------|---|
| • Eje 10, eje político 4, programa b     | 8   |                     | 2   |
| • Eje 11, eje político 2, programas h, i | Clasificador temático con enfoque de género | 11<br>Área Política | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres. |
| • Eje 12, eje político 2, programa b     |   |                     |   |

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, garífunas, xincas 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 SUBPRODUCTOS                                 | U/M        | PRG* | SPR* | PRY* | ACT* | OBR* | DESCRIPCIÓN   | FFD**  |
|--|------------|------|------|------|------|------|---|--------|
|  |            | 12   |      |      |      |      | Identificación de la Población Guatemalteca                   |        |
|  |            |      | 000  |      |      |      | Sin Subprograma   |        |
|  |            |      |      | 000  |      |      | Sin Proyecto  |        |
| Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos. | Documentos |      |      |      | 001  | 000  | Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación | 010404 |
| Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos. | Documentos |      |      |      |      |      |   |        |

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

\*\* FFD = Finalidad, función y división

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

| RESULTADO   | PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS<br>(Productos en negrillas)   | META<br>2026 | UNIDAD DE<br>MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL<br>PRODUCTO Y/O DEL<br>SUBPRODUCTO   | TIPO DE DETALLE DE INSUMO DEL SUBPRODUCTO |                                   |                                       | PROGRAMA | SUBPROGRAMA | PROYECTO | ACTIVIDAD | OBRA |
|---|--|--------------|---------------------|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|----------|-----------|------|
|   |  |              |                     |  | LISTADO<br>ESTANDAR DE<br>INSUMOS         | LISTADO<br>LIMITADO DE<br>INSUMOS | SIN DETALLE<br>DE INSUMOS<br>DEFINIDO |          |             |          |           |      |
| Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).  | Dirección y Coordinación   | 12           | Documento           |  |   |                                   |                                       | 11       | 000         | 000      | 001       | 000  |
|   | Dirección y Coordinación   | 12           | Documento           | Dirección y Coordinación   |   | X                                 |                                       | 11       | 000         | 000      | 000       | 000  |
|   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | 641,181      | Registro            |  |   |                                   |                                       | 11       | 000         | 000      | 002       | 000  |
|   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | 641,181      | Registro            | Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.  |   | X                                 |                                       | 11       | 000         | 000      | 000       | 000  |
|   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | 7,171,095    | Documento           |  |   |                                   |                                       | 11       | 000         | 000      | 003       | 000  |
|   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | 7,171,095    | Documento           | Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.  |   | X                                 |                                       | 11       | 000         | 000      | 000       | 000  |
|   | Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.   | 5,450        | Caso                |  |   |                                   |                                       | 11       | 000         | 000      | 004       | 000  |
|   | Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta. | 5,450        | Caso                | Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta. |   | X                                 |                                       | 11       | 000         | 000      | 000       | 000  |
| Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas. | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | 1,596,947    | Documento           |  |   |                                   |                                       | 12       | 000         | 000      | 001       | 000  |
|   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | 1,596,947    | Documento           | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   |   | X                                 |                                       | 12       | 000         | 000      | 000       | 000  |

## 2.9 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

| VINCULACIÓN INSTITUCIONAL   |  | Eje Estratégico de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028 | RESULTADO INSTITUCIONAL  |   | PRODUCTO / SUBPRODUCTO<br>(Resultado Institucional inmediato)   | Cobertura del producto/<br>subproducto                              | 2026            |                 |                  |                 |                  |                 |                  |                  |             |
|---|--|--|--|---|---|---|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------|
|   |  |  | Resultado Institucional final  | Resultado Institucional intermedio  |   |   | Cuatrimestre 1  | Cuatrimestre 2  | Cuatrimestre 3   | Total anual     | Meta física      | Meta financiera | Meta física      | Meta financiera  | Meta física |
| Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.<br><br>(Contribución indirecta de largo plazo) | MED 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes en todos los niveles. (Contribución indirecta de largo plazo)   | Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz                      | Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6.820.415).   | Garantizar la identidad e identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027. | Producto 1: Dirección y Coordinación  | República de Guatemala  | 4               | Q 8,938,199.00  | 4                | Q 12,009,538.00 | 4                | Q 18,496,282.00 | 12               | Q 39,444,019.00  |             |
|   |  |  |  |   | Dirección y Coordinación  |   | 4               | Q 8,938,199.00  | 4                | Q 12,009,538.00 | 4                | Q 18,496,282.00 | 12               | Q 39,444,019.00  |             |
|   |  |  |  |   | Producto 2: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas   | República de Guatemala  | 224,309         | Q 244,536.00    | 213,610          | Q 328,563.00    | 203,262          | Q 506,031.00    | 641,181          | Q 1,079,130.00   |             |
|   |  |  |  |   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas   |   | 224,309         | Q 244,536.00    | 213,610          | Q 328,563.00    | 203,262          | Q 506,031.00    | 641,181          | Q 1,079,130.00   |             |
|   |  |  |  |   | Producto 3: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.  | República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca | 2,685,647       | Q 41,647,452.00 | 2,176,849        | Q 55,958,329.00 | 2,308,599        | Q 86,183,234.00 | 7,171,095        | Q 183,789,015.00 |             |
|   |  |  |  |   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.  |   | 2,685,647       | Q 41,647,452.00 | 2,176,849        | Q 55,958,329.00 | 2,308,599        | Q 86,183,234.00 | 7,171,095        | Q 183,789,015.00 |             |
|   |  |  |  |   | Producto 4: Servicios de verificación de identidad y apoyo social   | República de Guatemala  | 1,940           | Q 3,551,127.00  | 1,950            | Q 4,771,363.00  | 1,560            | Q 7,348,530.00  | 5,450            | Q 15,671,020.00  |             |
|   |  |  |  |   | 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. |   | 1,940           | Q 3,551,127.00  | 1,950            | Q 4,771,363.00  | 1,560            | Q 7,348,530.00  | 5,450            | Q 15,671,020.00  |             |
| Reducción de la pobreza y protección social.<br><br>(Contribución indirecta de largo plazo)         | MED1. Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición. (Contribución indirecta de largo plazo) | Desarrollo Social  | 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 | Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos   | Producto 1: Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos   | República de Guatemala  | 581,408         | Q 25,099,477.00 | 527,626          | Q 33,724,146.00 | 487,913          | Q 51,939,647.00 | 1,596,947        | Q 110,763,270.00 |             |
|   |  |  |  |   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos   |   | 581,408         | Q 25,099,477.00 | 527,626          | Q 33,724,146.00 | 487,913          | Q 51,939,647.00 | 1,596,947        | Q 110,763,270.00 |             |
|   |  |  |  |   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos   | República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca | 581,408         | Q 25,099,477.00 | 527,626          | Q 33,724,146.00 | 487,913          | Q 51,939,647.00 | 1,596,947        | Q 110,763,270.00 |             |
|   |  |  |  |   |   | TOTAL   | Q 79,480,791.00 |                 | Q 106,791,939.00 |                 | Q 164,473,724.00 |                 | Q 350,746,454.00 |                  |             |

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 ejecución para el ejercicio fiscal 2026 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.

## 2.10 Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos

| PRODUCTO / SUBPRODUCTO                             | META   | META MENSUAL   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 | Total           |                  |
|--|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
|  |  | Enero          | Febrero         | Marzo           | Abril           | Mayo            | Junio           | Julio           | Agosto          | Septiembre      | Octubre         | Noviembre       | Diciembre       |                 |                  |
| <b>CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES</b> |  |                |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |
| Producto 000-001                                   | Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo) | Física         | 1               | -               | -               | -               | -               | 1               | -               | -               | -               | -               | 2               | 4               |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 331,152.00    | Q 335,437.00    | Q 414,613.00    | Q 486,206.00    | Q 474,859.00    | Q 560,094.00    | Q 634,135.00    | Q 436,911.00    | Q 457,220.00    | Q 776,217.00    | Q 467,121.00    | Q 1,542,962.00  | Q 6,916,927.00   |
| Subproducto 000-001-0001                           | Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo) | Física         | 1               | -               | -               | -               | -               | 1               | -               | -               | -               | -               | 2               | 4               |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 331,152.00    | Q 335,437.00    | Q 414,613.00    | Q 486,206.00    | Q 474,859.00    | Q 560,094.00    | Q 634,135.00    | Q 436,911.00    | Q 457,220.00    | Q 776,217.00    | Q 467,121.00    | Q 1,542,962.00  | Q 6,916,927.00   |
| Producto 000-002                                   | Dirección, Ejecución Coordinación                    | Física         | -               | -               | -               | -               | 1               | -               | -               | -               | -               | -               | -               | 1               |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 818,779.00    | Q 829,374.00    | Q 1,025,136.00  | Q 1,202,153.00  | Q 1,174,098.00  | Q 1,384,843.00  | Q 1,567,910.00  | Q 1,080,270.00  | Q 1,130,485.00  | Q 1,919,209.00  | Q 1,154,963.00  | Q 3,814,999.00  | Q 17,102,219.00  |
| Subproducto 000-002-0001                           | Dirección, Ejecución Coordinación                    | Física         | -               | -               | -               | -               | 1               | -               | -               | -               | -               | -               | -               | 1               |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 818,779.00    | Q 829,374.00    | Q 1,025,136.00  | Q 1,202,153.00  | Q 1,174,098.00  | Q 1,384,843.00  | Q 1,567,910.00  | Q 1,080,270.00  | Q 1,130,485.00  | Q 1,919,209.00  | Q 1,154,963.00  | Q 3,814,999.00  | Q 17,102,219.00  |
| Producto 000-003                                   | Informática y Estadística                            | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 5,297,999.00  | Q 5,366,553.00  | Q 6,633,256.00  | Q 7,778,663.00  | Q 7,597,127.00  | Q 8,960,776.00  | Q 10,145,327.00 | Q 6,990,005.00  | Q 7,314,925.00  | Q 12,418,451.00 | Q 7,473,315.00  | Q 24,685,350.00 | Q 110,661,747.00 |
| Subproducto 000-003-0001                           | Informática y Estadística                            | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 5,297,999.00  | Q 5,366,553.00  | Q 6,633,256.00  | Q 7,778,663.00  | Q 7,597,127.00  | Q 8,960,776.00  | Q 10,145,327.00 | Q 6,990,005.00  | Q 7,314,925.00  | Q 12,418,451.00 | Q 7,473,315.00  | Q 24,685,350.00 | Q 110,661,747.00 |
| Producto 000-004                                   | Asesoría Legal                                       | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 433,506.00    | Q 439,115.00    | Q 542,762.00    | Q 636,484.00    | Q 621,630.00    | Q 733,210.00    | Q 830,135.00    | Q 571,953.00    | Q 598,539.00    | Q 1,016,132.00  | Q 611,499.00    | Q 2,019,866.00  | Q 9,054,831.00   |
| Subproducto 000-004-0001                           | Asesoría Legal                                       | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 433,506.00    | Q 439,115.00    | Q 542,762.00    | Q 636,484.00    | Q 621,630.00    | Q 733,210.00    | Q 830,135.00    | Q 571,953.00    | Q 598,539.00    | Q 1,016,132.00  | Q 611,499.00    | Q 2,019,866.00  | Q 9,054,831.00   |
| Producto 000-005                                   | Administrativos y de Recursos Humanos                | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 10,257,998.00 | Q 10,390,734.00 | Q 12,843,327.00 | Q 15,061,067.00 | Q 14,709,576.00 | Q 17,349,877.00 | Q 19,643,408.00 | Q 13,534,064.00 | Q 14,163,176.00 | Q 24,044,636.00 | Q 14,469,851.00 | Q 47,795,839.00 | Q 214,263,553.00 |
| Subproducto 000-005-0001                           | Administrativos y de Recursos Humanos                | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 10,257,998.00 | Q 10,390,734.00 | Q 12,843,327.00 | Q 15,061,067.00 | Q 14,709,576.00 | Q 17,349,877.00 | Q 19,643,408.00 | Q 13,534,064.00 | Q 14,163,176.00 | Q 24,044,636.00 | Q 14,469,851.00 | Q 47,795,839.00 | Q 214,263,553.00 |
| Producto 000-006                                   | Administración Presupuestaria                        | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 811,675.00    | Q 822,178.00    | Q 1,016,241.00  | Q 1,191,722.00  | Q 1,163,910.00  | Q 1,372,827.00  | Q 1,554,305.00  | Q 1,070,897.00  | Q 1,120,676.00  | Q 1,902,557.00  | Q 1,144,942.00  | Q 3,781,894.00  | Q 16,953,824.00  |
| Subproducto 000-006-0001                           | Administración Presupuestaria                        | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 811,675.00    | Q 822,178.00    | Q 1,016,241.00  | Q 1,191,722.00  | Q 1,163,910.00  | Q 1,372,827.00  | Q 1,554,305.00  | Q 1,070,897.00  | Q 1,120,676.00  | Q 1,902,557.00  | Q 1,144,942.00  | Q 3,781,894.00  | Q 16,953,824.00  |
| Producto 000-007                                   | Gestión y Control Interno                            | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 633,115.00    | Q 641,307.00    | Q 792,679.00    | Q 929,556.00    | Q 907,862.00    | Q 1,070,820.00  | Q 1,212,374.00  | Q 835,311.00    | Q 874,139.00    | Q 1,484,014.00  | Q 893,067.00    | Q 2,949,919.00  | Q 13,224,163.00  |
| Subproducto 000-007-0001                           | Gestión y Control Interno                            | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 633,115.00    | Q 641,307.00    | Q 792,679.00    | Q 929,556.00    | Q 907,862.00    | Q 1,070,820.00  | Q 1,212,374.00  | Q 835,311.00    | Q 874,139.00    | Q 1,484,014.00  | Q 893,067.00    | Q 2,949,919.00  | Q 13,224,163.00  |
| Producto 000-008                                   | Capacitación   | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 363,326.00    | Q 368,028.00    | Q 454,896.00    | Q 533,445.00    | Q 520,996.00    | Q 614,512.00    | Q 695,747.00    | Q 479,361.00    | Q 501,643.00    | Q 851,633.00    | Q 512,505.00    | Q 1,692,874.00  | Q 7,588,966.00   |
| Subproducto 000-008-0001                           | Capacitación   | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 363,326.00    | Q 368,028.00    | Q 454,896.00    | Q 533,445.00    | Q 520,996.00    | Q 614,512.00    | Q 695,747.00    | Q 479,361.00    | Q 501,643.00    | Q 851,633.00    | Q 512,505.00    | Q 1,692,874.00  | Q 7,588,966.00   |
| Producto 000-009                                   | Secretaría General                                   | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 224,558.00    | Q 227,464.00    | Q 281,154.00    | Q 329,703.00    | Q 322,008.00    | Q 379,807.00    | Q 430,015.00    | Q 296,275.00    | Q 310,047.00    | Q 526,362.00    | Q 316,760.00    | Q 1,046,301.00  | Q 4,890,454.00   |
| Subproducto 000-009-0001                           | Secretaría General                                   | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 224,558.00    | Q 227,464.00    | Q 281,154.00    | Q 329,703.00    | Q 322,008.00    | Q 379,807.00    | Q 430,015.00    | Q 296,275.00    | Q 310,047.00    | Q 526,362.00    | Q 316,760.00    | Q 1,046,301.00  | Q 4,890,454.00   |
| Producto 000-010                                   | Inspectoria General                                  | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 454,822.00    | Q 460,707.00    | Q 569,450.00    | Q 667,781.00    | Q 652,197.00    | Q 769,263.00    | Q 870,954.00    | Q 600,077.00    | Q 627,970.00    | Q 1,066,097.00  | Q 641,568.00    | Q 2,119,182.00  | Q 9,500,068.00   |
| Subproducto 000-010-0001                           | Inspectoria General                                  | Física         | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 1               | 12              |                  |
|  |  | Presupuestaria | Q 454,822.00    | Q 460,707.00    | Q 569,450.00    | Q 667,781.00    | Q 652,197.00    | Q 769,263.00    | Q 870,954.00    | Q 600,077.00    | Q 627,970.00    | Q 1,066,097.00  | Q 641,568.00    | Q 2,119,182.00  | Q 9,500,068.00   |

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

| PRODUCTO / SUBPRODUCTO   | META   | META MENSUAL   |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        | Total                   |                         |
|--|--|----------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  |  | Enero          | Febrero                | Marzo                  | Abril                  | Mayo                   | Junio                  | Julio                  | Agosto                 | Septiembre             | Octubre                | Noviembre              | Diciembre              |                         |                         |
| <b>CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES</b>                       |  |                |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |
| Producto 000-011   | Comunicación Social  | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 12                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 346,271.00           | Q 350,752.00           | Q 433,542.00           | Q 508,405.00           | Q 496,540.00           | Q 585,666.00           | Q 663,087.00           | Q 456,859.00           | Q 478,095.00           | Q 811,656.00           | Q 488,447.00           | Q 1,613,408.00          | Q 7,232,728.00          |
| Subproducto 000-011-0001   | Comunicación Social  | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 12                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 346,271.00           | Q 350,752.00           | Q 433,542.00           | Q 508,405.00           | Q 496,540.00           | Q 585,666.00           | Q 663,087.00           | Q 456,859.00           | Q 478,095.00           | Q 811,656.00           | Q 488,447.00           | Q 1,613,408.00          | Q 7,232,728.00          |
| Producto 000-012   | Auditoría Interna  | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 12                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 292,529.00           | Q 296,314.00           | Q 366,255.00           | Q 429,498.00           | Q 419,475.00           | Q 494,769.00           | Q 560,174.00           | Q 385,953.00           | Q 403,893.00           | Q 685,684.00           | Q 412,639.00           | Q 1,362,999.00          | Q 6,110,182.00          |
| Subproducto 000-012-0001   | Auditoría Interna  | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 12                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 292,529.00           | Q 296,314.00           | Q 366,255.00           | Q 429,498.00           | Q 419,475.00           | Q 494,769.00           | Q 560,174.00           | Q 385,953.00           | Q 403,893.00           | Q 685,684.00           | Q 412,639.00           | Q 1,362,999.00          | Q 6,110,182.00          |
| Producto 000-013   | Partidas no asignables a programas   | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 3                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 14                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 97,677.00            | Q 98,940.00            | Q 122,294.00           | Q 143,411.00           | Q 140,064.00           | Q 165,205.00           | Q 187,044.00           | Q 128,871.00           | Q 134,862.00           | Q 228,953.00           | Q 137,782.00           | Q 455,113.00            | Q 2,040,216.00          |
| Subproducto 000-013-0001   | Partidas no asignables a programas   | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 3                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 14                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 97,677.00            | Q 98,940.00            | Q 122,294.00           | Q 143,411.00           | Q 140,064.00           | Q 165,205.00           | Q 187,044.00           | Q 128,871.00           | Q 134,862.00           | Q 228,953.00           | Q 137,782.00           | Q 455,113.00            | Q 2,040,216.00          |
| <b>CENTRO DE COSTO: 1082 REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA</b>       |  |                |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |
| Producto 001-001   | Dirección y Coordinación   | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 12                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 1,888,406.00         | Q 1,912,842.00         | Q 2,364,342.00         | Q 2,772,609.00         | Q 2,707,902.00         | Q 3,193,958.00         | Q 3,616,177.00         | Q 2,491,501.00         | Q 2,607,315.00         | Q 4,426,404.00         | Q 2,663,771.00         | Q 8,798,792.00          | Q 39,444,019.00         |
| Subproducto 001-001-0004   | Dirección y Coordinación   | Física         | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 12                      |                         |
|  |  | Presupuestaria | Q 1,888,406.00         | Q 1,912,842.00         | Q 2,364,342.00         | Q 2,772,609.00         | Q 2,707,902.00         | Q 3,193,958.00         | Q 3,616,177.00         | Q 2,491,501.00         | Q 2,607,315.00         | Q 4,426,404.00         | Q 2,663,771.00         | Q 8,798,792.00          | Q 39,444,019.00         |
| Producto 001-002   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Física         | 63,048                 | 54,212                 | 55,570                 | 51,479                 | 56,697                 | 50,978                 | 52,034                 | 53,901                 | 51,027                 | 51,744                 | 55,661                 | 44,830                  | 641,181                 |
|  |  | Presupuestaria | Q 51,664.00            | Q 52,333.00            | Q 64,685.00            | Q 75,854.00            | Q 74,084.00            | Q 87,382.00            | Q 98,933.00            | Q 68,164.00            | Q 71,332.00            | Q 121,100.00           | Q 72,877.00            | Q 240,722.00            | Q 1,079,130.00          |
| Subproducto 001-002-0002   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Física         | 63,048                 | 54,212                 | 55,570                 | 51,479                 | 56,697                 | 50,978                 | 52,034                 | 53,901                 | 51,027                 | 51,744                 | 55,661                 | 44,830                  | 641,181                 |
|  |  | Presupuestaria | Q 51,664.00            | Q 52,333.00            | Q 64,685.00            | Q 75,854.00            | Q 74,084.00            | Q 87,382.00            | Q 98,933.00            | Q 68,164.00            | Q 71,332.00            | Q 121,100.00           | Q 72,877.00            | Q 240,722.00            | Q 1,079,130.00          |
| Producto 001-004   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Física         | 747,553                | 755,862                | 653,139                | 529,093                | 542,383                | 500,626                | 566,966                | 566,874                | 524,643                | 621,152                | 667,904                | 494,900                 | 7,171,095               |
|  |  | Presupuestaria | Q 8,799,011.00         | Q 8,912,868.00         | Q 11,016,630.00        | Q 12,918,943.00        | Q 12,617,445.00        | Q 14,882,217.00        | Q 16,849,542.00        | Q 11,609,125.00        | Q 12,148,759.00        | Q 20,624,786.00        | Q 12,411,815.00        | Q 40,997,874.00         | Q 183,789,015.00        |
| Subproducto 001-004-0001   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Física         | 747,553                | 755,862                | 653,139                | 529,093                | 542,383                | 500,626                | 566,966                | 566,874                | 524,643                | 621,152                | 667,904                | 494,900                 | 7,171,095               |
|  |  | Presupuestaria | Q 8,799,011.00         | Q 8,912,868.00         | Q 11,016,630.00        | Q 12,918,943.00        | Q 12,617,445.00        | Q 14,882,217.00        | Q 16,849,542.00        | Q 11,609,125.00        | Q 12,148,759.00        | Q 20,624,786.00        | Q 12,411,815.00        | Q 40,997,874.00         | Q 183,789,015.00        |
| <b>CENTRO DE COSTO: 1083 SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD</b>      |  |                |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |
| Producto 001-003   | Servicios de verificación de identidad y apoyo social  | Física         | 435                    | 455                    | 525                    | 525                    | 525                    | 475                    | 470                    | 480                    | 455                    | 455                    | 440                    | 210                     | 5,450                   |
|  |  | Presupuestaria | Q 750,260.00           | Q 759,968.00           | Q 939,348.00           | Q 1,101,551.00         | Q 1,075,844.00         | Q 1,268,952.00         | Q 1,436,699.00         | Q 989,868.00           | Q 1,035,880.00         | Q 1,758,600.00         | Q 1,058,310.00         | Q 3,495,740.00          | Q 15,671,020.00         |
| Subproducto 001-003-0002   | Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta. | Física         | 435                    | 455                    | 525                    | 525                    | 525                    | 475                    | 470                    | 480                    | 455                    | 455                    | 440                    | 210                     | 5,450                   |
|  |  | Presupuestaria | Q 750,260.00           | Q 759,968.00           | Q 939,348.00           | Q 1,101,551.00         | Q 1,075,844.00         | Q 1,268,952.00         | Q 1,436,699.00         | Q 989,868.00           | Q 1,035,880.00         | Q 1,758,600.00         | Q 1,058,310.00         | Q 3,495,740.00          | Q 15,671,020.00         |
| <b>CENTRO DE COSTO: 1084 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA</b> |  |                |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |
| Producto 002-001   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | Física         | 176,671                | 141,183                | 143,121                | 120,433                | 138,654                | 134,637                | 125,830                | 128,505                | 115,832                | 123,208                | 136,622                | 112,251                 | 1,596,947               |
|  |  | Presupuestaria | Q 5,302,859.00         | Q 5,371,477.00         | Q 6,639,341.00         | Q 7,785,800.00         | Q 7,604,097.00         | Q 8,968,997.00         | Q 10,154,635.00        | Q 6,996,417.00         | Q 7,321,636.00         | Q 12,429,844.00        | Q 7,480,171.00         | Q 24,707,996.00         | Q 110,763,270.00        |
| Subproducto 002-001-0001   | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | Física         | 176,671                | 141,183                | 143,121                | 120,433                | 138,654                | 134,637                | 125,830                | 128,505                | 115,832                | 123,208                | 136,622                | 112,251                 | 1,596,947               |
|  |  | Presupuestaria | Q 5,302,859.00         | Q 5,371,477.00         | Q 6,639,341.00         | Q 7,785,800.00         | Q 7,604,097.00         | Q 8,968,997.00         | Q 10,154,635.00        | Q 6,996,417.00         | Q 7,321,636.00         | Q 12,429,844.00        | Q 7,480,171.00         | Q 24,707,996.00         | Q 110,763,270.00        |
| <b>TOTAL META FINANCIERA</b>   |  |                | <b>Q 37,155,607.00</b> | <b>Q 37,636,391.00</b> | <b>Q 46,519,951.00</b> | <b>Q 54,552,851.00</b> | <b>Q 53,279,714.00</b> | <b>Q 62,843,175.00</b> | <b>Q 71,150,601.00</b> | <b>Q 49,021,882.00</b> | <b>Q 51,300,592.00</b> | <b>Q 87,092,335.00</b> | <b>Q 52,411,403.00</b> | <b>Q 173,121,830.00</b> | <b>Q 776,086,332.00</b> |

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.

## 2.11 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 2026, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

| Registro Nacional de las Personas  |          |                                      |  |  |                           |              |                                |                            |                               |                                  |                             |                     |
|--|----------|--------------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Descripción  | Programa | Costo total directo por Programa (Q) | Productos (intervenciones)                               | Subproductos (resultados inmediatos)   | Unidad de medida de metas |              |                                | Participación por meta (%) | Costo Directo por Meta (Q.) * | Costo Indirecto por Meta (Q.) ** | Costo Total por Meta (Q.) * | Costo Unitario (Q.) |
|  |          |                                      |  |  | Código                    | Denominación | Cantidad meta                  |                            |                               |                                  |                             |                     |
| Registro de la Población Guatemalecta  | 11       | 224,312,164.00                       | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas. | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | 2303                      | Documento    | 7,171,095                      | 91.79%                     | 219,995,724.47                | 195,079,277.04                   | 415,075,001.51              | 57.88               |
|  |          |                                      | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas. | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | 2311                      | Registro     | 641,181                        | 8.21%                      | 4,316,439.53                  | 17,442,402.58                    | 21,758,842.11               | 33.94               |
|  |          |                                      | <b>Total Servicios Registrales</b>                       |  |                           |              | <b>7,812,276</b>               | <b>100.00%</b>             | <b>224,312,164.00</b>         | <b>212,521,679.63</b>            | <b>436,833,843.63</b>       |                     |
|  |          | 15,671,020.00                        | 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         | 5,450                          | 100.00%                    | 15,671,020.00                 | 148,259.37                       | 15,819,279.37               | 2,902.62            |
|  |          |                                      | <b>Total Servicios de Verificación de la Identidad</b>   |  |                           |              | <b>5,450</b>                   | <b>100.00%</b>             | <b>15,671,020.00</b>          | <b>148,259.37</b>                | <b>15,819,279.37</b>        |                     |
|  |          | 239,983,184.00                       | <b>Total Programa 11</b>                                 |  |                           |              | <b>7,817,726</b>               |                            | <b>239,983,184.00</b>         | <b>212,669,939.00</b>            | <b>452,653,123.00</b>       |                     |
| Resultado 2: Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemalectos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas. |          |                                      |  |  |                           |              |                                |                            |                               |                                  |                             |                     |
| Identificación de la Población Guatemalecta  | 12       | 110,763,270.00                       | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos. | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.   | 2303                      | Documento    | 1,596,947                      | 100.00%                    | 110,763,270.00                | 212,669,939.00                   | 323,433,209.00              | 202.53              |
|  |          |                                      | <b>Total emisión del DPI</b>                             |  |                           |              | <b>1,596,947</b>               | <b>100.00%</b>             | <b>110,763,270.00</b>         | <b>212,669,939.00</b>            | <b>323,433,209.00</b>       |                     |
|  |          | 110,763,270.00                       | <b>Total Programa 12</b>                                 |  |                           |              | <b>1,596,947</b>               | <b>100.00%</b>             | <b>110,763,270.00</b>         | <b>212,669,939.00</b>            | <b>323,433,209.00</b>       |                     |
| Descripción  |          |                                      | Costo total indirecto por Programa (Q)                   |  |                           |              |                                |                            |                               |                                  |                             |                     |
| Actividades Centrales  | 1        | 423,299,662.00                       |  |  |                           |              |                                |                            |                               |                                  |                             |                     |
| Partidas no asignables a programas   | 99       | 2,040,216.00                         |  |  |                           |              |                                |                            |                               |                                  |                             |                     |
| <b>Total Programas 1 y 99</b>  |          | <b>425,339,878.00</b>                |  |  |                           |              |                                |                            |                               |                                  |                             |                     |
|  |          |                                      |  |  |                           |              | <b>Total Programas 11 y 12</b> | <b>350,746,454.00</b>      | <b>425,339,878.00</b>         | <b>776,086,332.00</b>            |                             |                     |
|  |          |                                      |  |  |                           |              | <b>Presupuesto 2026</b>        | <b>776,086,332.00</b>      |                               |                                  |                             |                     |

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

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

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

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

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

## 2.12 Estructura Presupuestaria y Productos

| Estructura presupuestaria | Resultados institucionales  | Productos  | Subproductos   |                  |        | Fórmula del Indicador Subproducto   |  |
|---------------------------|---|--|--|------------------|--------|---|--|
|                           |   |  | Descripción  | Unidad de Medida |        |   |  |
|                           |   |  |  | Denominación     | Código |   |  |
| 11-00-000-000-000         | Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).  | Dirección y Coordinación                                 | Dirección y Coordinación   | Documento        | 2303   | (No. de informes de avance de actividades registrales / No. de informes de actividades registrales programados)*100   |  |
|                           |   | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas. | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Registro         | 2311   | (No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100  |  |
|                           |   | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas. | Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Documento        | 2303   | (No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100  |  |
|                           |   | Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social    | Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta. | Caso             | 2202   | (No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100 |  |
| 12-00-000-000-000         | Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas. | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos  | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos  | Documento        | 2303   | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100  |  |

## 2.13 Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026

La estimación de egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2026, 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 2026**  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

| Fuente de financiamiento | Descripción           | 2026                     |                |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|
|                          |                       | Cantidad                 | Porcentaje     |
| 11                       | Ingresos Corrientes   | 160,000,000.00           | 20.62%         |
| 31                       | Ingresos Propios      | 276,086,332.00           | 35.57%         |
| 41                       | Colocaciones Internas | 340,000,000.00           | 43.81%         |
| <b>TOTAL</b>             |                       | <b>Q. 776,086,332.00</b> | <b>100.00%</b> |

Fuente: Dirección de Presupuesto.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**  
**PROGRAMA**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

| Programa     | Descripción                                 | 2026                     |                |
|--------------|---|--------------------------|----------------|
|              |   | Cantidad                 | Porcentaje     |
| 01           | Actividades Centrales                       | 423,299,662.00           | 54.55%         |
| 11           | Registro de la Población Guatemalteca       | 239,983,184.00           | 30.92%         |
| 12           | Identificación de la Población Guatemalteca | 110,763,270.00           | 14.27%         |
| 99           | Partidas No Asignables a Programas          | 2,040,216.00             | 0.26%          |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>Q. 776,086,332.00</b> | <b>100.00%</b> |

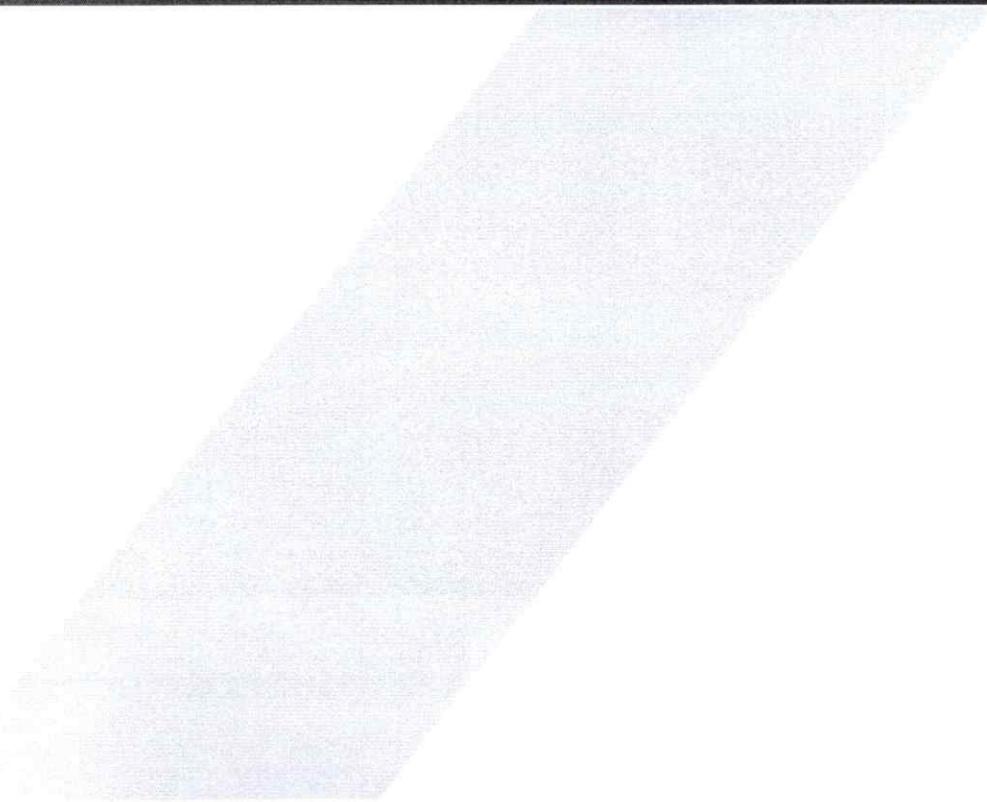
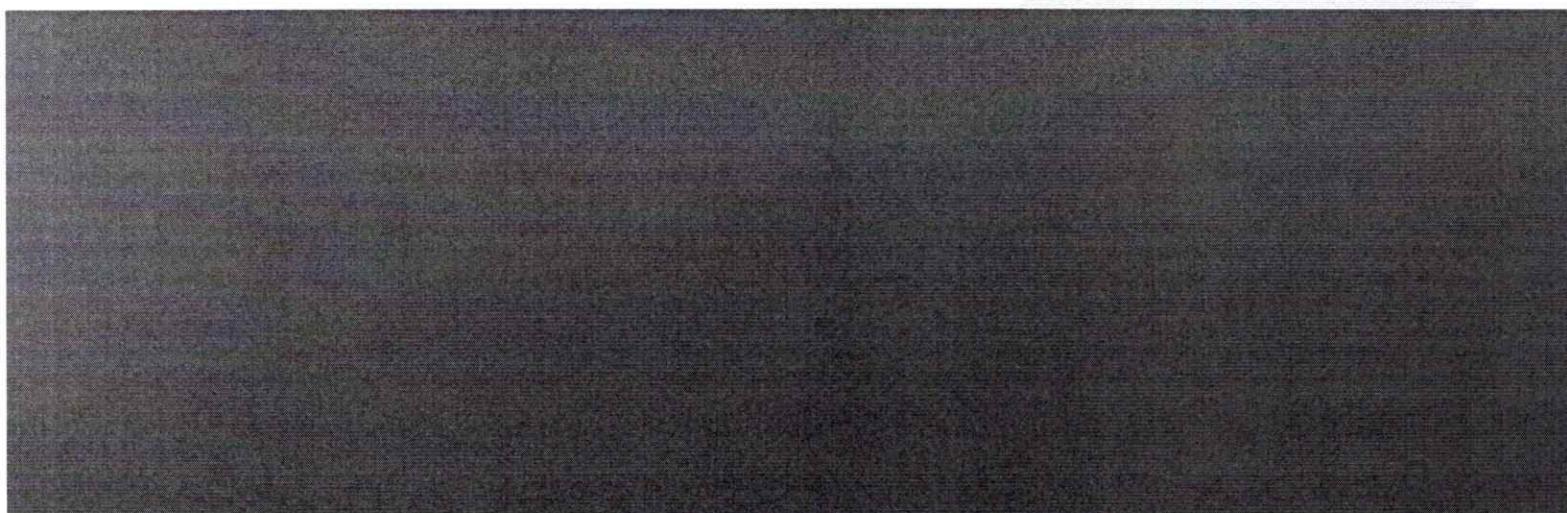
Fuente: Dirección de Presupuesto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026  
CENTRO DE COSTO  
(Cifras expresadas en Quetzales)

| CENTRO DE COSTO                             | PRESUPUESTO              | PORCENTAJE     |
|---|--------------------------|----------------|
| Actividades centrales                       | 425,339,878.00           | 54.81%         |
| Registro de la población guatemalteca       | 224,312,164.00           | 28.90%         |
| Servicios de Verificación de la Identidad   | 15,671,020.00            | 2.02%          |
| Identificación de la población guatemalteca | 110,763,270.00           | 14.27%         |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>Q. 776,086,332.00</b> | <b>100.00%</b> |

Fuente: Dirección de Presupuesto.

# **3 SEGUIMIENTO OPERATIVO**



### **3.1 Seguimiento a nivel 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.

### **3.2 Fichas de indicadores de productos y subproductos**

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

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

| FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTOS A NIVEL ANUAL             |                  |  |  |                          |           |         |                 |        |                     |        |                          |        |                           |         |                 |  |                 |  |
|---|------------------|--|--|--------------------------|-----------|---------|-----------------|--------|---------------------|--------|--------------------------|--------|---------------------------|---------|-----------------|--|-----------------|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS |                  |  |  |                          |           |         |                 |        |                     |        |                          |        |                           |         |                 |  |                 |  |
| FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO A NIVEL ANUAL              |                  |  |  |                          |           |         |                 |        |                     |        |                          |        |                           |         |                 |  |                 |  |
|   |                  |  |  |                          |           |         |                 |        |                     |        |                          |        |                           |         |                 |  |                 |  |
| PRODUCTOS   | UNIDAD DE MEDIDA | NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO                                    | FÓRMULA DEL INDICADOR  | INDICADORES DE PRODUCTOS |           |         |                 |        | Cuatrimestre I 2026 |        | Cuarto trimestre II 2026 |        | Cuarto trimestre III 2026 |         | TOTAL 2026      |  |                 |  |
|   |                  |  |  | LINEA DE BASE            |           |         | AÑO             |        | Datos Absolutos     |        | Datos Relativos          |        | META                      |         | META            |  | META            |  |
|   |                  |  |  |                          |           |         | Datos Absolutos |        | Datos Relativos     |        | Datos Absolutos          |        | Datos Relativos           |         | Datos Absolutos |  | Datos Relativos |  |
|   |                  |  |  |                          |           |         |                 |        |                     |        |                          |        |                           |         |                 |  |                 |  |
| Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.    | Registro         | No. de inscripciones realizadas                                      | (No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100   | 2024                     | 574,641   | 100.00% | 224,309         | 34.98% | 213,610             | 33.32% | 203,262                  | 31.70% | 641,181                   | 100.00% |                 |  |                 |  |
| Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.    | Documento        | No. de certificaciones emitidas                                      | (No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100   | 2024                     | 7,150,392 | 100.00% | 2,685,647       | 37.45% | 2,176,849           | 30.36% | 2,308,599                | 32.19% | 7,171,095                 | 100.00% |                 |  |                 |  |
| Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.      | Casos            | No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados | (No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100 | 2024                     | 5,648     | 100.00% | 1,940           | 35.60% | 1,950               | 35.78% | 1,560                    | 28.62% | 5,450                     | 100.00% |                 |  |                 |  |
| Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos     | Documento        | No. DPI emitidos   | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100   | 2024                     | 1,500,600 | 100.00% | 581,408         | 36.41% | 527,626             | 33.04% | 487,913                  | 30.55% | 1,596,947                 | 100.00% |                 |  |                 |  |

| FICHA DE INDICADORES DE SUBPRODUCTOS A NIVEL ANUAL   |                  |  |   |               |                 |                 |                     |                 |                      |                 |                       |                 |                 |                 |
|--|------------------|--|---|---------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  |                  |  |   |               |                 |                 |                     |                 |                      |                 |                       |                 |                 |                 |
| FICHA DE INDICADORES DE SUBPRODUCTOS A NIVEL ANUAL   |                  |  |   |               |                 |                 |                     |                 |                      |                 |                       |                 |                 |                 |
| SUBPRODUCTOS   | UNIDAD DE MEDIDA | NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO                                    | INDICADORES DE SUBPRODUCTOS   |               |                 |                 |                     |                 |                      |                 |                       |                 | TOTAL 2026      |                 |
|  |                  |  | FÓRMULA DEL INDICADOR   | LINEA DE BASE |                 |                 | Cuatrimestre I 2026 |                 | Cuatrimestre II 2026 |                 | Cuatrimestre III 2026 |                 | TOTAL 2026      |                 |
|  |                  |  |   | AÑO           | Datos Absolutos | Datos Relativos | META                |                 | META                 |                 | META                  |                 | META            |                 |
|  |                  |  |   |               | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos     | Datos Relativos | Datos Absolutos      | Datos Relativos | Datos Absolutos       | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos |
| Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   | Registro         | No. de inscripciones realizadas                                      | (No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100  | 2024          | 574,641         | 100.00%         | 224,309             | 34.98%          | 213,610              | 33.32%          | 203,262               | 31.70%          | 641,181         | 100.00%         |
| Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.   | Documento        | No. de certificaciones emitidas                                      | (No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100  | 2024          | 7,150,392       | 100.00%         | 2,685,647           | 37.45%          | 2,176,849            | 30.36%          | 2,308,599             | 32.19%          | 7,171,095       | 100.00%         |
| Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta. | Casos            | No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados | (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 | 2024          | 5,648           | 100.00%         | 1,940               | 35.60%          | 1,950                | 35.78%          | 1,560                 | 28.62%          | 5,450           | 100.00%         |
| Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos  | Documento        | No. DPI emitidos   | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100  | 2024          | 1,500,600       | 100.00%         | 581,408             | 36.41%          | 527,626              | 33.04%          | 487,913               | 30.55%          | 1,596,947       | 100.00%         |

### 3.2.1 Fichas de indicador de productos

| FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)                           |  |  |   |                       |  |  |  |  |
|---|--|--|---|-----------------------|--|--|--|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas |  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Nombre del Indicador  | Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.   |  |   |                       |  |  |  |  |
| Categoría del Indicador                                     | DE RESULTADO INSTITUCIONAL   |  | Producto  |                       |  |  |  |  |
| Descripción del Indicador                                   | Medir la cantidad de inscripciones de hechos y actos registrales que la Institución emitirá a la población guatemalteca según solicitudes realizadas |  |   |                       |  |  |  |  |
| Interpretación  | El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.   |  |   |                       |  |  |  |  |
| Fórmula de Cálculo  | (No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Ámbito Geográfico   | Nacional   | Regional   | Departamento  | Municipio             |  |  |  |  |
|   | X  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Frecuencia de la medición                                   | Mensual  | Cuatrimestral  | Semestral   | Anual                 |  |  |  |  |
|   | X  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Tendencia del Indicador                                     | Ejecución SICOIN   |  |   | Estimación de la Meta |  |  |  |  |
| Años  | 2022   | 2023   | 2024  | 2025 2026             |  |  |  |  |
| Valor del indicador   | 633,080  | 622,780  | 574,641   | 639,093 641,181       |  |  |  |  |
| Línea Base  |  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Año   | Ejecución SICOIN   |  |   |                       |  |  |  |  |
| 2022  | 633,080  |  |   |                       |  |  |  |  |
| 2023  | 622,780  |  |   |                       |  |  |  |  |
| 2024  | 574,641  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Estimación de la Meta                                       |  |  |   |                       |  |  |  |  |
| 2025  | 639,093  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Medios de Verificación                                      |  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Procedencia de los datos                                    | Sistema de Registro Civil (SIRECI).  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Unidad Responsable  | Registro Central de las Personas.  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Metodología de Recopilación                                 | Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.  |  |   |                       |  |  |  |  |
| PLAN OPERATIVO MULTIANUAL                                   |  |  |   |                       |  |  |  |  |
| Producción asociada al cumplimiento de la meta              |  |  |   |                       |  |  |  |  |
| PRODUCTO  | INDICADORES  | SUBPRODUCTOS   | INDICADORES   |                       |  |  |  |  |
| Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados.    | (No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100  | Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas | (No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100 |                       |  |  |  |  |
| NOTAS TÉCNICAS:   | Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.  |  |   |                       |  |  |  |  |

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

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

|                           |               |               |              |           |                    |
|---------------------------|---------------|---------------|--------------|-----------|--------------------|
| Ámbito Geográfico         | Nacional<br>X | Regional      | Departamento | Municipio | Internacional<br>X |
| Frecuencia de la medición | Mensual<br>X  | Cuatrimestral | Semestral    | Anual     |                    |

| Tendencia del Indicador | Ejecución SICOIN |           |           | Estimación de la Meta |           |
|-------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------------------|-----------|
|                         | 2022             | 2023      | 2024      | 2025                  | 2026      |
| Años                    | 6,541,005        | 6,507,199 | 7,150,392 | 10,039,927            | 7,171,095 |
| Valor del indicador     |                  |           |           |                       |           |

| Línea Base                 | Ejecución SICOIN |
|----------------------------|------------------|
| Año                        |                  |
| 2022                       | 6,541,005        |
| 2023                       | 6,507,199        |
| 2024                       | 7,150,392        |
| Estimación de la Meta 2025 | 10,039,927       |

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

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

| <b>FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)</b>                           |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA INSTITUCION:</b> Registro Nacional de las Personas |  |
| <b>Nombre del Indicador</b>  | <b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b> |
| Categoría del Indicador  | DE RESULTADO INSTITUCIONAL      Producto                     |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Descripción del Indicador</b> | 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 |

| <b>Ámbito Geográfico</b>         | Nacional | Regional      | Departamento | Municipio |
|----------------------------------|----------|---------------|--------------|-----------|
|                                  | X        |               |              |           |
| <b>Frecuencia de la medición</b> | Mensual  | Cuatrimestral | Semestral    | Anual     |
|                                  | X        |               |              |           |

| <b>Tendencia del Indicador</b> | <b>Ejecución SICOIN</b> |       |       | <b>Estimación de la Meta</b> |       |
|--------------------------------|-------------------------|-------|-------|------------------------------|-------|
|                                | 2022                    | 2023  | 2024  | 2025                         | 2026  |
| Años                           | 3,604                   | 2,950 | 5,648 | 5,350                        | 5,450 |
| Valor del indicador            |                         |       |       |                              |       |

| <b>Línea Base</b>                 | <b>Ejecución SICOIN</b> |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Año                               |                         |
| 2022                              | 3,604                   |
| 2023                              | 2,950                   |
| 2024                              | 5,648                   |
| <b>Estimación de la Meta 2025</b> | <b>5,350</b>            |

| <b>Medios de Verificación</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Procedencia de los datos      | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.                                |
| Unidad Responsable            | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.                                |
| Metodología de Recopilación   | Estadísticas registradas en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social. |

| <b>PLAN OPERATIVO MULTIANUAL</b>                       |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Producción asociada al cumplimiento de la meta</b>  |   |  |   |
| <b>PRODUCTOS</b>                                       | <b>INDICADORES</b>  | <b>SUBPRODUCTOS</b>  | <b>INDICADORES</b>  |
| 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 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 situación resuelta. | (No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación - DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación - DPI- programados)*100 |

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

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

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 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 | Internacional |
|---------------------------|----------|---------------|--------------|-----------|---------------|
|                           | X        |               |              |           | X             |
| Frecuencia de la medición | Mensual  | Cuatrimestral | Semestral    | Anual     |               |
|                           | X        |               |              |           |               |

| Tendencia del Indicador | Ejecución SICOIN |           |           | Estimación de la Meta |           |
|-------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------------------|-----------|
|                         | 2022             | 2023      | 2024      | 2025                  | 2026      |
| Años                    | 1,955,050        | 1,886,949 | 1,500,600 | 1,736,306             | 1,596,947 |

| Línea Base                 | Ejecución SICOIN |
|----------------------------|------------------|
| Año                        |                  |
| 2022                       | 1,955,050        |
| 2023                       | 1,886,949        |
| 2024                       | 1,500,600        |
| Estimación de la Meta 2025 | 1,736,306        |

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

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

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

### 3.2.2 Indicadores de subproductos

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

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

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

| Tendencia del Indicador | Ejecución SICOIN |         |         | Estimación de la Meta |         |
|-------------------------|------------------|---------|---------|-----------------------|---------|
|                         | 2022             | 2023    | 2024    | 2025                  | 2026    |
| Años                    | 633,080          | 622,780 | 574,641 | 639,093               | 641,181 |
| Valor del indicador     | 633,080          | 622,780 | 574,641 | 639,093               | 641,181 |

| Línea Base                 | Ejecución SICOIN |
|----------------------------|------------------|
| Año                        |                  |
| 2022                       | 633,080          |
| 2023                       | 622,780          |
| 2024                       | 574,641          |
| Estimación de la Meta 2025 | 639,093          |

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

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

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

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

|                           |               |               |              |           |                    |
|---------------------------|---------------|---------------|--------------|-----------|--------------------|
| Ámbito Geográfico         | Nacional<br>X | Regional      | Departamento | Municipio | Internacional<br>X |
| Frecuencia de la medición | Mensual<br>X  | Cuatrimestral | Semestral    | Anual     |                    |

| Tendencia del Indicador | Ejecución SICOIN |           |           | Estimación de la Meta |           |
|-------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------------------|-----------|
|                         | 2022             | 2023      | 2024      | 2025                  | 2026      |
| Años                    | 6,541,005        | 6,507,199 | 7,150,392 | 10,039,927            | 7,171,095 |

| Línea Base                 | Ejecución SICOIN |
|----------------------------|------------------|
| Año                        |                  |
| 2022                       | 6,541,005        |
| 2023                       | 6,507,199        |
| 2024                       | 7,150,392        |
| Estimación de la Meta 2025 | 10,039,927       |

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

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

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

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

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

| Tendencia del Indicador | Ejecución SICOIN |       |       | Estimación de la Meta |       |
|-------------------------|------------------|-------|-------|-----------------------|-------|
|                         | 2022             | 2023  | 2024  | 2025                  | 2026  |
| Años                    | 3,604            | 2,950 | 5,648 | 5,350                 | 5,450 |
| Valor del indicador     | 3,604            | 2,950 | 5,648 | 5,350                 | 5,450 |

| Línea Base                 | Ejecución SICOIN |
|----------------------------|------------------|
| Año                        |                  |
| 2022                       | 3,604            |
| 2023                       | 2,950            |
| 2024                       | 5,648            |
| Estimación de la Meta 2025 | 5,350            |

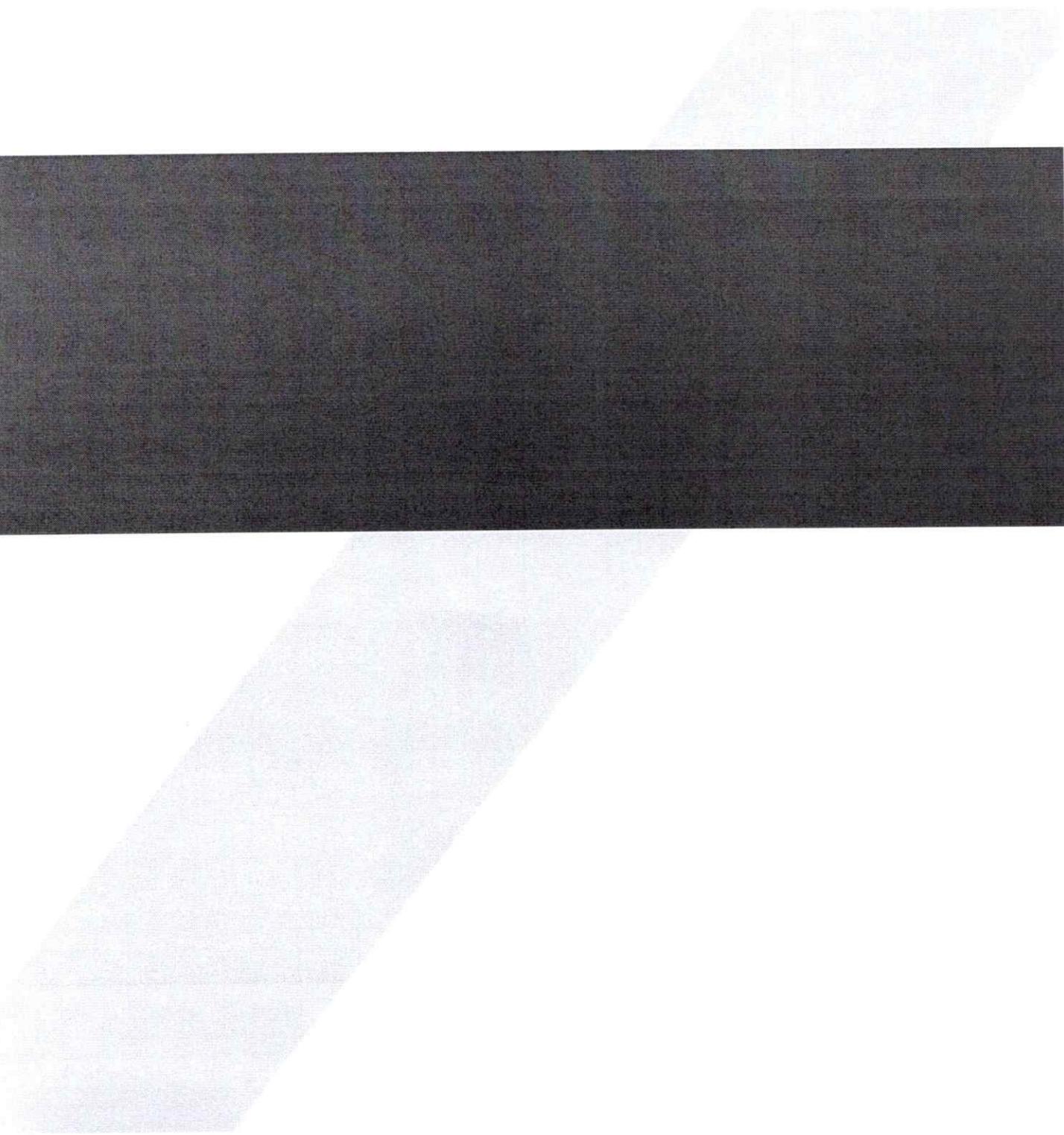
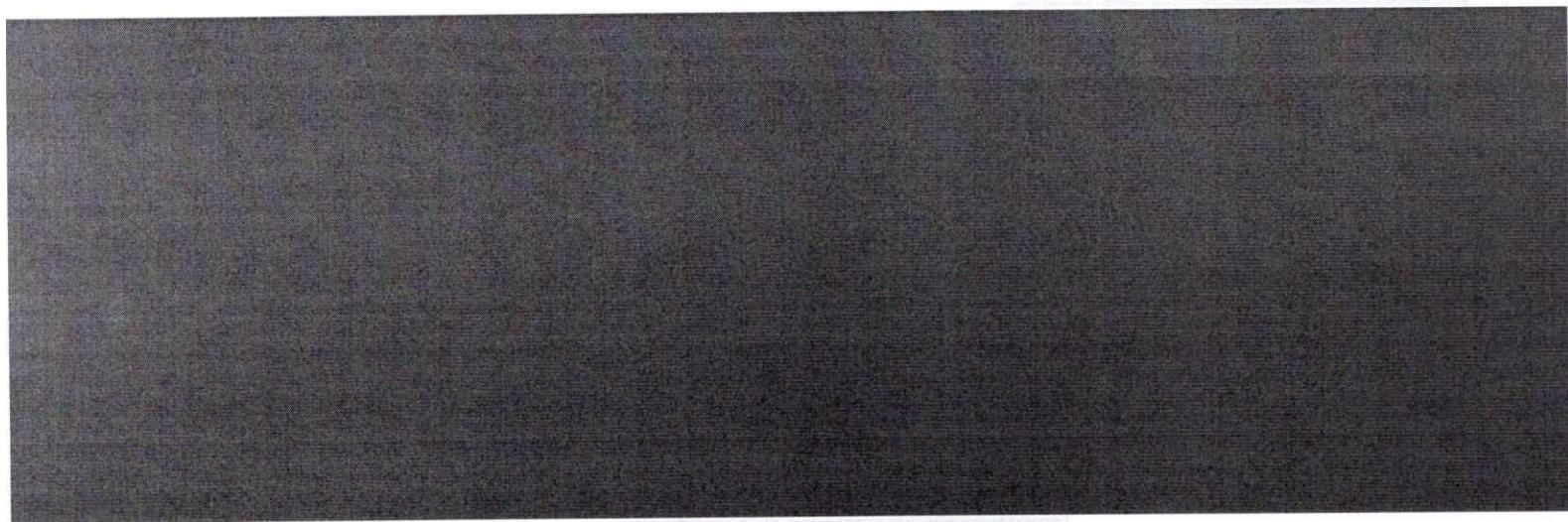
| Medios de Verificación      |   |
|-----------------------------|---|
| Procedencia de los datos    | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.                                |
| Unidad Responsable          | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.                      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

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

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

| FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)                           |   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|-------------|---------------|--|--|--|--|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas |   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Nombre del Indicador  | Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.  |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Categoría del Indicador                                     | DE RESULTADO INSTITUCIONAL  |   |  | Subproducto |               |  |  |  |  |  |
| Descripción del Indicador                                   | Medir la cantidad de los DPI emitidos población según solicitudes realizadas.   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Interpretación  | El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.  |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Fórmula de Cálculo  | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100  |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Ámbito Geográfico   | Nacional  | Regional  | Departamento                                 | Municipio   | Internacional |  |  |  |  |  |
|   | X   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Frecuencia de la medición                                   | Mensual   | Cuatrimestral   | Semestral                                    | Anual       |               |  |  |  |  |  |
|   | X   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Tendencia del Indicador                                     | Ejecución SICOIN  |   | Estimación de la Meta                        |             |               |  |  |  |  |  |
| Años  | 2022  | 2023  | 2024   | 2025        | 2026          |  |  |  |  |  |
| Valor del indicador   | 1,955,050   | 1,886,949   | 1,500,600                                    | 1,736,306   | 1,596,947     |  |  |  |  |  |
| Línea Base  |   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Año   | Ejecución SICOIN  |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| 2022  | 1,955,050   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| 2023  | 1,886,949   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| 2024  | 1,500,600   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Estimación de la Meta 2025                                  | 1,736,306   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Medios de Verificación                                      |   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Procedencia de los datos                                    | Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Unidad Responsable  | Dirección de Procesos.  |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Metodología de Recopilación                                 | Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| PLAN OPERATIVO MULTIANUAL                                   |   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| Producción asociada al cumplimiento de la meta              |   |   |  |             |               |  |  |  |  |  |
| PRODUCTOS   | INDICADORES   | SUBPRODUCTOS  | INDICADORES                                  |             |               |  |  |  |  |  |
| Documentos Personales de Identificación -DPI- emitidos.     | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100  | Documentos Personales de Identificación -DPI- emitidos. | (No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100 |             |               |  |  |  |  |  |
| NOTAS TÉCNICAS:   | El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye primer DPI, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años vigencia en la República de Guatemala, así como los que se emiten a guatemaltecos que solicitan el DPI a través de las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero. |   |  |             |               |  |  |  |  |  |

## **4 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, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo del RENAP con la coordinación de la Dirección de Gestión y Control Interno, para que sean considerados en el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual 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 de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.  | Registro Central de las Personas / 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  |
| 5   | Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-   | Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.  | Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos   |
| 6   | Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla | Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.   | Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos   |
| 7   | Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-   | Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.  | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Comunicación Social / Dirección de Gestión y Control Interno / Dirección de Presupuesto |

| No. | Nombre del proyecto  | Objetivo  | Dependencia responsable  |
|-----|--|---|--|
| 8   | Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala | Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la descentralización del proceso mediante la instalación de equipos de personalización en una Oficina del RENAP de cada departamento de la República de Guatemala, así como la creación de Centros de Impresión en San Benito, Petén; Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa. | Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística / Dirección de Presupuesto / Subdirección de Recursos Humanos |

**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, dirección administrativa y dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 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 Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero que se presta el servicio del Registro Nacional de las Personas.

# 5 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 2026.

## ÍNDICE DE MATRICES DE PLANES OPERATIVOS

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

**CENTRO DE COSTO**

**Actividades centrales**

**(1081)**

# Dirección Ejecutiva

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

**Programa presupuestario 01: Actividades Centrales**

**Actividad presupuestaria 002: Servicios de Dirección, Ejecución y Coordinación**

**Producto: 000-002 Dirección, Ejecución y Coordinación**

**Subproducto: 000-002-0001 Dirección, Ejecución y Coordinación**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES  | OBJETIVO DEL RENAP  | OBJETIVO OPERATIVO  | ACCIÓN  | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE         | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|---|---|---|---|---------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  |   |   |   |   |   |                     | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| EJE1<br>Fortalecimiento del registro civil de las personas<br>EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)<br>EJE3<br>Servicio de calidad<br>EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional<br>EJE5<br>Modernización tecnológica | Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas. | Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2026-2030 y Plan Anual 2026. | <p>Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.</p> <p>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.</p> <p>Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.</p> <p>Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.</p> <p>Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.</p> <p>Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.</p> <p>Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.</p> <p>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.</p> <p>Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.</p> | Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos. | Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos. | Dirección Ejecutiva | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

# Dirección de Informática y Estadística

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**
**Centro de Costo: Actividades Centrales**
**Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales**
**Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística**
**Producto: 000-003 Informática y Estadística**
**Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        | MEDIO DE VERIFICACION |
|-----------------------------------|---|---|-----|---|------------------|------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----------------------|
|                                   |   |   |     |   |                  |      |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC    |                       |
| EJES Modernización Tecnológica    | OE1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura. | OO1 Actualizar el hardware y software al equipo informático de las dependencias del RENAP.                        | 1   | Garantizar la actualización continua de los sistemas operativos y ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.           | Informe          | 12   | Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizadas / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas | Departamento de Soporte Técnico                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | OFICIO                |
|                                   |   |   | 2   | Analizar y fortalecer la Infraestructura Informática a través de mejores prácticas basados en estándares internacionales.   | Informe          | 2    | Informes realizados/ Informes programados  | Departamento de Infraestructura Informática         |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X      | OFICIO                |
|                                   |   |   | 3   | Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.   | Informe          | 3    | Informes realizados/ Informes programados  | Departamento de Infraestructura Informática         |                 |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   |        | OFICIO                |
|                                   |   |   | 4   | Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO-, Sistema de impresión de Documentos -SID- y Sistema de Enrolamiento. | Documento        | 80   | Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados  | Departamento de Análisis de Sistemas de Información |                 |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   | OFICIO |                       |
|                                   |   |   | 5   | Diseñar prototipos de funcionalidades según las necesidades para una mejor compresión de los DERCAS elaborados.   | Documento        | 10   | Diseños de prototipos realizados   |   |                 |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   |        | OFICIO                |
|                                   |   |   | 6   | Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.   | Documento        | 12   | Monitoreos realizados/ Monitoreos programados  | Departamento de Infraestructura Informática         | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | OFICIO                |
|                                   |   |   | 7   | Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.   | Reporte          | 12   | Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | OFICIO                |
|                                   |   | OO4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la Institución. | 8   | Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.   | Informe          | 12   | Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados   | Departamento de Infraestructura Informática         | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | OFICIO                |
|                                   |   |   | 9   | Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.   | Documento        | 12   | Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | OFICIO                |
|                                   |   | OO5 Ampliar el espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.                         | 10  | Atender la totalidad de requerimientos de ampliación de espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.  | Informe          | 2    | Informes realizados/ Informes programados  | Departamento de Infraestructura Informática         |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X      | OFICIO                |



## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística

Producto: 000-003 Informática y Estadística

Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES  | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACION |         |
|--|--|--|-----|--|------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------|
|  |  |  |     |  |                  |      |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                       |         |
| EJE5<br>Modernización<br>Tecnológica                                     | OE1<br>Modernizar las<br>tecnologías de la<br>información,<br>comunicación e<br>infraestructura. | OO6<br>Proveer la infraestructura y<br>seguridad informática que<br>resguarde la prestación<br>adecuada de servicios<br>que ofrece la Institución. | 11  | Informe de amenazas<br>encontradas a través del<br>software de antivirus instalado<br>en los servidores.   | Informe          | 12   | Informes de amenazas<br>realizados/ Informes de<br>amenazas Programados   | Departamento<br>de Seguridad<br>Informática                  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |         |
|  |  |  | 12  | Informe de tráfico capturado<br>por el sistema de prevención de<br>intrusión -IPS-.  | Informe          | 4    | Informes de tráfico<br>capturado<br>realizado/ Informes de<br>tráfico capturado<br>programado   |  |                 |     |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     | OFICIO                |         |
|  |  |  | 13  | Informe de actividades y<br>eventos capturadas por el<br>correlacionador de eventos<br>SIEM (Gestión de eventos e<br>información de seguridad)           | Informe          | 4    | Informe de actividades y<br>eventos capturadas  |  |                 |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |                       | OFICIO  |
|  |  |  | 14  | Informe de navegación por<br>internet a través del equipo de<br>filtrado web.  | Informe          | 12   | Informes de navegación por<br>internet realizados/ Informes<br>de navegación por internet<br>programados                                | Departamento<br>de Seguridad<br>Informática                  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |         |
|  |  |  | 15  | Reportes de copias de<br>seguridad de servidores.  | Reporte          | 12   | Reportes de copias de<br>seguridad de los equipos<br>realizados/ Reportes de<br>copias de seguridad de los<br>equipos programados       |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |         |
|  |  |  | 16  | Reporte de copias de seguridad<br>de los equipos activos de<br>seguridad informática.  | Reporte          | 12   | Reportes de copias de<br>seguridad de los equipos<br>realizados/ Reportes de<br>copias de seguridad de los<br>equipos programados       |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |         |
|  |  |  | 17  | Reporte de control de Boletas<br>Únicas por usuario.   | Reporte          | 12   | Reporte de control de<br>Boletas únicas<br>realizadas/ Reportes de<br>control de boletas únicas<br>programadas                          | Departamento<br>de Seguridad<br>Informática                  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |         |
|  |  |  | 18  | Informe de amenazas<br>encontradas a través del<br>software de antivirus instalado<br>en las estaciones de trabajo.                                      | Informe          | 12   | Informes de amenazas<br>realizados/ Informes de<br>amenazas programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |         |
|  |  |  | 19  | Reportes de actualización de<br>Sistemas Operativos.   | Reporte          | 4    | Reportes realizados /<br>Reportes programados   | Departamento<br>de<br>Infraestructura<br>Informática         |                 |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |                       | OFICIO  |
|  |  |  | 20  | Reporte de control de Boletas<br>de Carpetas Compartidas.  | Reporte          | 4    | Reportes realizados /<br>Reportes programados   |  |                 |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |                       | OFICIO  |
| OE2<br>Resguardar la<br>información en la<br>base de datos del<br>RENAP. | OO1<br>Garantizar la seguridad e<br>integridad de la<br>información de la base de<br>datos.      |  | 21  | Realizar seguimiento al avance<br>de sistemas de información.  | Documento        | 80   | Seguimientos de avance de<br>sistemas de información<br>realizados/ Seguimientos de<br>avance de sistemas de<br>información programados | Departamento<br>de Análisis de<br>Sistemas de<br>Información |                 |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     | X   |     | OFICIO                |         |
|  |  |  | 22  | Analizar e informar<br>inconsistencias de los eventos<br>registrales.  | Documento        | 3    | Analisis de inconsistencias<br>realizados/Analisis de<br>inconsistencias<br>programados   | Departamento<br>de Análisis y<br>Estadística                 |                 |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     | X   |     | OFICIO                |         |
|  |  |  | 23  | Monitorear la base de datos del<br>RENAP, para identificar alertas e<br>inconvenientes, sincronización<br>con sitio alterno, backup y<br>almacenamiento. | Informe          | 264  | Monitoreos realizados /<br>Monitoreos programados   | Departamento<br>de Base de<br>Datos                          | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | INFORME |

20/04/2024

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

**Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales**

**Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística**

**Producto: 000-003 Informática y Estadística**

**Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        | MEDIO DE VERIFICACION |        |
|-----------------------------------|--|---|-----|---|------------------|-------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----------------------|--------|
|                                   |  |   |     |   |                  |       |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC    |                       |        |
| EJES Modernización Tecnológica    | OE2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.     | OO1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.   | 24  | Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.  | Documento        | 4     | Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas   | Departamento de Base de Datos                       |                 |     | X   |     |     | X   |     | X   |     | X   |     | X      | INFORME               |        |
|                                   |  | OO2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad. | 25  | Monitorear la base de datos de SIBIO para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con Sitio Alterno backup y almacenamiento                          | Documento        | 12    | Monitoreo Realizado/ Monitoreo programado  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | INFORME               |        |
|                                   | OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales. | OO1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.   | 26  | Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos. | Programa         | 80    | Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas | Departamento de Desarrollo de Sistemas              |                 |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     | OFICIO |                       |        |
|                                   |  | OO2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.            | 27  | Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.  | Programa         | 80    | Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas   | Departamento de Análisis de Sistemas de Información |                 |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     | X   |        | OFICIO                |        |
|                                   |  | OO3 Implementar planes y programas estratégicos informáticos, sistemas de seguridad de la información y de continuidad operacional.                         | 28  | Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.   | Documento        | 40    | Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.  | Departamento de Análisis de Sistemas de Información |                 |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     | X   |        | OFICIO                |        |
|                                   |  | OII Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.   | 29  | Monitorear servicio anti DDoS en sitio Web principal.   | Informe          | 2     | Informe Semestral de bloqueo de ataques externos a sitio principal del RENAP   | Departamento de Seguridad Informática               |                 |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   |     | X      |                       | OFICIO |
|                                   |  | OO1 Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.                                 | 30  | Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.   | Documento        | 200   | Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados   | Departamento de Análisis y Estadística              | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | OFICIO                |        |
|                                   |  | OO2 Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.                             | 31  | Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.                                       | Documento        | 1,500 | Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | X                     | OFICIO |
|                                   |  | OO3 Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.   | 32  | Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.   | Reporte          | 12    | Reportes realizados / Reportes programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | X                     | OFICIO |
|                                   |  | OO4 Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.  | 33  | Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.  | Documento        | 3     | Herramientas requeridas / Herramientas programadas   |   |                 |     | X   |     |     | X   |     | X   |     |     | X   |        | X                     | OFICIO |

2026  
PP

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística

Producto: 000-003 Informática y Estadística

Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                            | CRONOGRAMA 2026                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACION |
|--------------------------------------|--|--|-----|--|------------------|--------|--|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|
|                                      |  |  |     |  |                  |        |  |  | ENE                             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                       |
| EJE5<br>Modernización<br>Tecnológica | OE3<br>Promover la mejora<br>continua de los<br>procesos<br>institucionales. | OII<br>Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.   | 34  | Modificar herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la Base de Datos del RENAP.   | Documento        | 3      | Herramientas requeridas/ Herramientas programadas  | Departamento de Análisis y Estadística |                                 |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   |     | OFICIO                |
|                                      |  |  | 35  | Generar reporte estadístico Cronología mensual.  | Reporte          | 12     | Reportes realizados / Reportes programados   |  | X                               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |
|                                      |  | OO4<br>Garantizar el buen funcionamiento del hardware y software utilizado en los procesos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de las operaciones. | 36  | Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.                                      | Soporte          | 15.000 | Soportes Realizados / Soportes programados   | Departamento de Soporte Técnico        | X                               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |
|                                      |  |  | 37  | Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo.  | Informe          | 3      | Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados   |  |                                 |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   |     | OFICIO                |
|                                      |  | OOS<br>Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.   | 38  | Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.  | Reporte          | 4      | Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados   | Departamento de Seguridad Informática  |                                 |     |     | X   |     |     | X   |     | X   |     | X   |     | OFICIO                |
|                                      |  |  | 39  | 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 |  |                                 |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     |
|                                      |  | OOS<br>Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.   | 40  | Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, Sede Central, Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares. | Informe          | 11     | Informes de mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado                               | Departamento de Soporte Técnico        |                                 |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | OFICIO                |
|                                      |  |  | 41  | Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.  | Documento        | 450    | Dictámenes realizados/ Dictámenes programados  |  | Departamento de Soporte Técnico | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     |

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



# Dirección de Asesoría Legal

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                  | OBJETIVOS ESTRÁTICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA      | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                                      | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACION  |
|--|--|---|-----|---|-----------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|  |  |   |     |   |                       |      |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| EJE4 Mejora continua de la gestión institucional | OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | 1   | Elaborar contratos administrativos de arrendamiento   | Contrato              | 20   | Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados  | Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Contratos de Arrendamiento   |
|  |  |   | 2   | Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía | Contrato              | 40   | Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Contratos Administrativos de eventos de Cotización, Licitación, manifestación de interés y subasta electrónica inversa compra directa o baja cuantía |
|  |  |   | 3   | Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cantidad  | Actas Administrativas | 100% | (Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas / Actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitadas) * 100  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cantidad solicitados que cumplen con los requisitos y documentación legal                            |
|  |  |   | 4   | Atender las audiencias programadas por la Inspección General de Trabajo de Guatemala y sedes Regionales   | Audiencia             | 100% | (Audiencias programadas por la Inspección General de Trabajo de Guatemala y sedes Regionales atendidas / Audiencias programadas por la Inspección General de Trabajo de Guatemala y sedes Regionales) * 100 |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente   |



L.G.L.

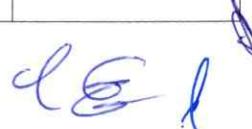
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO    | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA   | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                            | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACION   |
|--|--|---|-----|--|--------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|  |  |   |     |  |                    |      |   |  | Ene             | Feb | Mar | abr | MAY | JUN | JUL | Ago | sep | OCT | NOV | DIC |   |
| EJE4 Mejora continua de la gestión institucional | OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | O11 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | 5   | Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos juridicionales   | Audiencia Judicial | 100% | (Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100  | Departamento de Asesoría Legal Laboral | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Audiencias Judiciales laborales conforme a las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano juridiccional correspondiente        |
|  |  |   | 6   | Presentar escritos sobre casos laborales   | Escrito            | 100% | (Escritos de casos laborales elaborados / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del organo juridiccional correspondiente |
|  |  |   | 7   | Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones  | Absolución         | 100% | (Absoluciones laborales de pliego de posiciones elaboradas / Absoluciones laborales de pliego de posiciones diligenciados) * 100  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Absoluciones de pliego de posiciones elaborados   |
|  |  |   | 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 |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Amparos presentados por RENAP cuando proceda legalmente en defensa de los intereses del RENAP   |



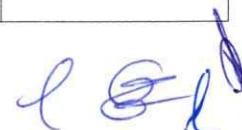
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO    | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA       | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACION  |
|--|--|---|-----|--|------------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|  |  |   |     |  |                        |      |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| EJE4 Mejora continua de la gestión institucional | OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | 9   | Emitir dictamen legal  | Dictamen               | 100% | (Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) * 100 | Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de los Dictámenes emitidos con sello de recibido de la dependencia solicitante |
|  |  |   | 10  | Emitir opinión legal   | Opinión                | 100% | (Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas por las dependencias del RENAP) * 100                   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibido de la dependencia solicitante  |
|  |  |   | 11  | Elaborar Actas Notariales  | Acta                   | 100% | (Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Solicitud de timbre destinada a elaboración de actas notariales                      |
|  |  |   | 12  | Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva     | Proyecto de Acuerdo    | 110  | Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva elaborados / Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva programados  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de Oficio mediante el cual se trasladan los Proyectos de Acuerdo elaborados    |
|  |  |   | 13  | Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva | Proyecto de Resolución | 350  | Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO       | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA       | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | MEDIO DE VERIFICACION  |
|---|---|--|-----|---|------------------------|------|---|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
|   |   |  |     |   |                        |      |   |   | Ene             | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic  |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | 14  | Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales   | Informe                | 100% | (Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos de procesos judiciales) * 100   | Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de recibido del memorial mediante el cual se trasladan los Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales |  |
|   |   |  | 15  | Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH   | Informe                | 100% | (Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100               |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de oficio mediante el cual se trasladan los Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de PDH                    |  |
|   |   |  | 16  | Elaborar minutos de mandatos judiciales   | Minuta                 | 100% | (Minutas de mandatos judiciales y sus revocatorias elaboradas / Minutas de mandatos judiciales y sus revocatorias requeridas) * 100 |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de oficio mediante el cual se traslada las minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaboradas                       |  |
|   |   |  | 17  | Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo | Expediente             | 100% | (Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Copia del oficio y sello de recibido por Registro Central de las Personas informando la verificación |
|   |   |  | 18  | Atender recursos administrativos de revocatoria   | Recurso de Revocatoria | 100% | (Recursos de revocatoria diligenciados / Recursos de revocatoria interpuestos) * 100  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Recursos de Revocatoria diligenciados  |
|   |   |  | 19  | Atender recursos administrativos de reposición  | Recurso de Reposición  | 100% | (Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Recursos de Reposición diligenciados   |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

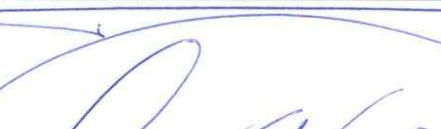
Centro de Costo: Actividades Centrales  
 Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales  
 Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal  
 Producto: 000-004 Asesoría Legal  
 Subproducto: 000-004-0001 Asesoría Legal

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO       | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA                   | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACION |
|---|---|--|-----|---|------------------------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----------------------|
|   |   |  |     |   |                                    |      |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC   |                       |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>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   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Copia de la Convocatoria a las Reuniones Casos, comisiones y mesas técnicas |                       |
|   |   |  | 21  | Atender Procesos Constitucionales                                     | Amparo                             | 100% | (Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100 | Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo  | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Copia de memorial que diligencia la acción constitucional de amparo         |                       |

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

  
**Licda. Rosanelia Cantoral Marroquín**  
 Jefe de Asesoría Legal Laboral en Funciones  
 Dirección de Asesoría Legal  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Licda. Patricia Elizabeth Maldonado Arana**  
 Jefe de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo  
 Dirección de Asesoría Legal  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

# Dirección Administrativa

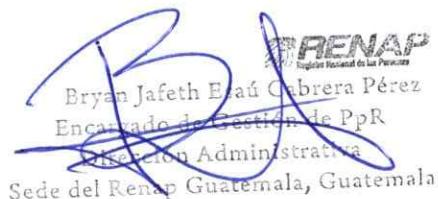
## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META       | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                            | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      | MEDIO DE VERIFICACIÓN                      |                                  |
|---|--|--|-----|---|------------------|------------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|----------------------------------|
|   |  |  |     |   |                  |            |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC. |  |                                  |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- | OE5<br>Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.   | OO1<br>Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.                              | 1   | Elaborar rutas de entrega de DPI.   | Documento        | 450        | Rutas elaboradas / Rutas programadas                                       | Departamento de Servicios Generales    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Nombramientos de rutas de entrega de DPI   |                                  |
|   |  |  | 2   | Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la república.  | Documento        | 914,531    | Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada             |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Reporte de Sistema CIMCORR                 |                                  |
|   |  |  | 3   | Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.   | Documento        | 541,184    | Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada             |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Reporte de Sistema CIMCORR                 |                                  |
|   |  |  | 4   | Distribuir DPI a domicilio.   | Documento        | 4,000      | Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada             |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Reporte de Sistema CIMCORR                 |                                  |
|   |  |  | 5   | Distribuir DPI a Consulados.  | Documento        | 45,000     | Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada             |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Reporte de Sistema CIMCORR                 |                                  |
|   |  |  | 6   | Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.  | Documento        | 92,000     | Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada             |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Reporte de Sistema CIMCORR                 |                                  |
|   |  | OO2<br>Eficientar la logística de distribución del DPI.  | 7   | Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.   | Documento        | 1          | Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas   |  |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |      |  | Oficio de entrega a Dirección    |
| EJE3<br>Servicio de calidad   | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución. | OO2<br>Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las Oficinas del RENAP.                         | 8   | Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.  | Reporte          | 55         | Reportes realizados / Reportes programados                                 | Departamento de Seguridad              | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | Reportes realizados / Reportes programados |                                  |
|   |  |  | 9   | Brindar la seguridad de la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.   | Informe          | 120        | Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X  | Informe de reportes de seguridad |
|   |  |  | 10  | Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.  | Informe          | 144        | Informe de custodias realizadas/ Informe de custodias requeridas           |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X  | Informe de reportes de seguridad |
|   |  | OO4<br>Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios. | 11  | Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019. | Consulta         | 42,000,000 | Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas             | Departamento de Servicios Electrónicos | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X  | Reporte Portal Social GE         |



Bryan Jafeth Estrada Cabrera Pérez  
 Encargado de Gestión de PpR  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 005 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos

Producto: 000-005 Administrativos y de Recursos Humanos

Subproducto: 000-005-0001 Administrativos y de Recursos Humanos

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META       | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                            | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |                         |                                 |
|-----------------------------------|---|--|-----|---|------------------|------------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                                   |   |  |     |   |                  |            |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                         |                         |                                 |
| EJE3<br>Servicio de calidad       | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución | OO6<br>Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.            | 12  | Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.                 | Solicitud        | 210        | Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas  | Departamento de Servicios Electrónicos | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Bitácora de seguimiento |                         |                                 |
|                                   |   |  | 13  | Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.                           | Promoción        | 4,515      | Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP programadas       |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Matriz de acciones      |                         |                                 |
|                                   | OE2<br>Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales   | OO1<br>Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios. | 14  | Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad. | Usuario          | 42         | Usuarios nuevos / Usuarios programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                       | Bitácora de seguimiento |                                 |
|                                   |   |  | 15  | Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.                                       | Usuario          | 570        | Usuarios renovados / Usuarios programados  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                       | X                       | Reportería Portal Institucional |
|                                   |   |  | 16  | Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados, [nil no nil].  | Consulta         | 557,976    | Consultas de Verificación de Identidad realizadas/ Consultas de Verificación de Identidad programadas                      |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                       | X                       | Reportería Portal Institucional |
|                                   |   |  | 17  | Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.   | Consulta         | 10,597,425 | Consultas de Información de Identidad biográfica realizadas/ Consultas de Información de identidad biográfica programadas  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                       | X                       | Reportería Portal Institucional |
|                                   |   |  | 18  | Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.  | Consulta         | 313,446    | Consultas de Información de Identidad biométrica realizadas / Consultas de Información de identidad biométrica programadas |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                       | X                       | Reportería Portal Institucional |

Bryan Jafeth Esau Cabrera Pérez  
Encargado de Gestión de PPR  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP  
Registro Nacional de las Personas  
M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

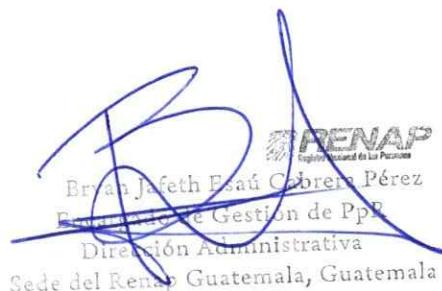
## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                     | OBJETIVOS ESTRÁTICOS  | ORITRIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META    | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                         | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN                         |   |
|---|---|---|-----|---|------------------|---------|---|-------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
|   |   |   |     |   |                  |         |   |                                     | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.  | 19  | Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.  | Documento        | 3       | Gestiones realizadas / Gestiones programadas  | Departamento de Compras             | X               |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   | Oficio de entrega del Plan Anual de Compras.  |   |
|   |   |   | 20  | Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.        | Documento        | 7,000   | Expedientes de compras en diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modalidades programadas |                                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Publicación en GUATECOMPRAS y Reportes SIGES. |   |
|   | OE2<br>Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.                               | OO1<br>Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.                           | 21  | Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.  | Documento        | 11,000  | Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados   | Departamento de Servicios Generales | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes, formularios y/o libros autorizados  |   |
|   |   |   | 22  | Atender los requerimientos de fotocopiado.  | Fotocopias       | 400,000 | Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas   |                                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Hoja de control por Direcciones                                       |
|   |   | OO2<br>Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP. | 23  | Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.   | Documento        | 36,500  | Documentos distribuidos / Documentos Programados  |                                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Libro de Control de Ingreso, devolución y Hojas de Control de Entrega |
|   |   |   | 24  | Realizar limpieza en la Sede del RENAP, oficinas ejecutivas, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza. | Limpieza         | 29,000  | Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas  |                                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control de asistencia de auxiliares de limpieza.                      |
|   |   |   | 25  | Distribuir agua purificada.   | Garrafones       | 14,500  | Garrafones entregados / Garrafones programados  |                                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Vales de entrega de garrafones.                                       |
|   |   |   | 26  | Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.  | Registro         | 6,200   | Registros realizados / Registros programados  |                                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes, formularios y/o libros autorizados                          |



Bryan Jafeth Esau Cobrera Pérez  
 Encargado de Gestión de PpR  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



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

## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                                       | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                      |
|---|---|--|-----|---|------------------|-------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|   |   |  |     |   |                  |       |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional | OE2<br>Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.   | OO3<br>Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las Oficinas del RENAP. | 27  | Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabla yeso, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional. | Documento        | 1,000 | Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados                     | Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Informe de Actividades                                     |
|   |   |  | 28  | Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.   | Documento        | 105   | Proyectos diseñados / Proyectos programados                                |   |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Informe de Actividades                                     |
|   |   |  | 29  | Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.   | Documento        | 24    | Traslados realizados / Traslados programados                               |   |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Informe de Actividades                                     |
|   | OO2<br>Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP. | OO1<br>Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.  | 30  | Conformar expedientes para elaborar contratos de arrendamientos.  | Documento        | 65    | Expedientes gestionados / Expedientes programados                          | Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Contratos y/o Actas aprobadas por la autoridad competente. |
|   |   |  | 31  | Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.   | Documento        | 4,250 | Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas             |   |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Control de gestión de Pagos                                |
|   |   |  | 32  | Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la Institución.  | Documento        | 5,250 | Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas             |   |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Control de gestión de Pagos                                |
|   |   |  | 33  | Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios móvil -cable satelital- mensajería (Web-Service).   | Documento        | 48    | Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas             |   |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Control de gestión de Pagos                                |
|   | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.                 | OO1<br>Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.  | 34  | Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.   | Documento        | 100%  | Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos | Departamento de Archivo y Gestión Documental      |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Oficios  |



Bryan Jafeth Esai Cabrera Pérez  
 Encargado de Gestión de PpR  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap Guatemala, Guatemala



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

## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                     | OBJETIVOS ESTRÁGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                               | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |   |
|---|---|--|-----|---|------------------|------|---|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
|   |   |  |     |   |                  |      |   |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.   | 35  | Eaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.   | Documento        | 600  | Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas  | Subdirección Administrativa               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe presentado al Director Administrativo   |   |
|   |   |  | 36  | Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.   | Documento        | 3    | Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas   |   | X               |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | Comprobantes generados en SIGES   |   |
|   |   |  | 37  | Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.           | Documento        | 12   | Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES   |   |
|   |   |  | 38  | Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.  | Documento        | 18   | Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES   |   |
|   |   |  | 39  | Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.                                       | Supervisión      | 12   | Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informes de supervisión entregados al Director Administrativo                                     |   |
|   |   |  | 40  | Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.   | Catálogo         | 3    | Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas  |   | X               |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |   | Circular del envío del Catalogo Limitado de Insumos del RENAP a las dependencias.                                   |
|   |   |  | 41  | Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.                                     | Informe          | 12   | Informes realizados / Informes programados  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe presentado al Director Administrativo   |
|   |   | OI1<br>Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con perspectiva étnica, cultural y lingüística. | 42  | Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso o cambio de puesto. | Expediente       | 395  | Expedientes entregados al Departamento de Gestión de Recursos Humanos / Expedientes estimados a entregar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos | Departamento de Reclutamiento y Selección | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reporte de conocimiento de entrega de expedientes al Departamento de Gestión de Recursos Humanos. |   |
|   |   |  | 43  | Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.  | Informe          | 655  | Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados                                     |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reporte de informes de análisis de cumplimiento de perfil entregados al Departamento de Gestión de Recursos Humanos |
|   |   |  | 44  | Eaborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras.  | Verificación     | 400  | Verificaciones de idoneidad realizadas / Verificaciones de idoneidad estimadas  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reporte de oficios entregados de verificaciones de idoneidad ante Dirección Ejecutiva                               |



Bryan Jafeth Estiu Cabrera Pérez  
 Encargado de Gestión de PpK  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



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

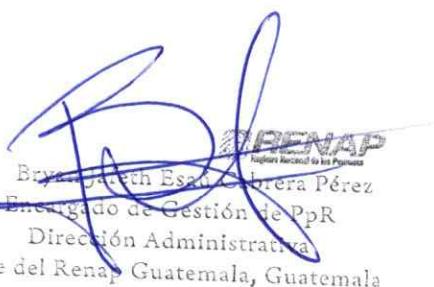
## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                     | OBJETIVOS ESTRÁTICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                                 | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |  |  |
|---|--|--|-----|--|------------------|--------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
|   |  |  |     |  |                  |        |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |  |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE1<br>Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.                 | OO1<br>Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística. | 45  | Formalizar la contratación de trabajadores.  | Documento        | 550    | Expediente de contratación realizados / Expediente de contratación programada        | Departamento de Gestión de Recursos Humanos | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de cantidad de Actas de Toma de Posesión y Contratos 029  |  |  |
|   |  |  | 46  | Registrar y controlar los movimientos de personal.   | Documento        | 1,770  | Registro de movimientos realizados / Registro de movimientos programados             |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de cantidad de Acuerdos, actas de ascenso, traslados, designación de funciones (Interinato), aceptaciones de renuncia, remociones, revisiones, etc. |  |  |
|   |  |  | 47  | Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP.   | Documento        | 3,518  | Registro de acciones realizados / Registro de acciones programadas                   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe sobre la cantidad de reportes de asistencia, expedientes de pago de prestaciones, procesos disciplinarios, expedientes laborales, oficios, etc.     |  |  |
|   |  |  | 48  | Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal.  | Documento        | 24,251 | Informe elaborado / Informe programado   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de la cantidad de boletas de permisos, solicitudes de licencias, registro de suspensiones, solicitud de vacaciones, carnés de identificación, carnés de recreación, inducción, uniformes, etc. |  |
|   | OO1<br>Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP.                 | ON1<br>Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.  | 49  | Actualizar y ejecutar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.                                | Documento        | 23     | Procedimientos realizados / procedimientos programados                               |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informes sobre boletines, gestiones para la compra y entrega de insumos.   |  |
|   |  |  | 50  | Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.   | Documento        | 64     | Informe realizado / Informe programado   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informe sobre la cantidad de consultas médicas y jornadas. |
|   | OO4<br>Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional. | OO4<br>Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas. [Evaluación ordinaria, evaluación por período de prueba]  | 51  | Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas. [Evaluación ordinaria, evaluación por período de prueba] | Documento        | 13     | Evaluaciones de desempeño realizadas / Evaluaciones de desempeño programadas         |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informe de evaluaciones realizadas.                        |
|   |  |  | 52  | Evaluar el clima laboral de las oficinas del RENAP.  | Informe          | 100%   | Evaluaciones de clima laboral realizadas / Evaluaciones de clima laboral programadas |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X  |



Bryan Gareth Esquivel Cabrera Pérez  
 Encargado de Gestión de PpR  
 Dirección Administrativa  
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



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

## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META           | RESPONSABLE             | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|--|-----|--|------------------|------|--|-------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|   |  |  |     |  |                  |      |  |                         | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE1<br>Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones. | OO1<br>Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística; | 53  | Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.             | Documento        | 107  | Procesos ejecutados / Procesos programados | Departamento de Nóminas | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Hoja de ruta de nóminas ordinarias                           |
|   |  |  | 54  | Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.        | Documento        | 33   | Procesos ejecutados / Procesos programados |                         | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Hoja de ruta de Nóminas Extraordinarias                      |
|   |  |  | 55  | Elaborar y registrar liquidaciones.  | Registro         | 12   | Procesos ejecutados / Procesos programados |                         | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe sobre elaboración de liquidaciones                   |
|   |  |  | 56  | Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.         | Documento        | 3    | Análisis realizado / Análisis programado   |                         |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Acuerdo de aprobación de Análisis de Puesto y Salarios Anual |
|   |  |  | 57  | Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos. | Registro         | 63   | Procesos ejecutados / Procesos programados |                         | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  |



RENAP  
Registro Nacional de las Personas  
Bryan Alfonso Estrella Cabrera Pérez  
Encargado de Gestión de PPR  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap Guatemala, Guatemala



RENAP  
Registro Nacional de las Personas  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera

Producto: 000-006 Administración Financiera

Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                 | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN                        |
|---|---|--|-----|--|------------------|-------|--|-----------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|   |   |  |     |  |                  |       |  |                             | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE2<br>Optimizar el uso de recursos materiales y financieros. | OO4<br>Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto. | 1   | Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2026  | Registro         | 1     | Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado | Departamento de Presupuesto | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Acuerdo de Directorio y reportes de SICOIN   |
|   |   |  | 2   | Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago  | Documento        | 2,800 | Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados   |                             | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes de SICOIN                           |
|   |   |  | 3   | Elaborar y aprobar reprogramaciones presupuestarias, así como ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio | Registro         | 16    | Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programadas       |                             | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio |
|   |   |  | 4   | Enviar documentos con información de Gestión Cuatrimestral al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas                           | Documento        | 3     | Documento enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado   |                             | X               |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informes Publicados                          |
|   |   |  | 5   | Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027-2031  | Documento        | 1     | Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado                                 |                             |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Acta de Directorio                           |
|   |   |  | 6   | Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2027   | Documento        | 1     | Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado   |                             |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | x   |     |     | Acuerdo de Directorio                        |

MP SV

MM

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera

Producto: 000-006 Administración Financiera

Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN      |
|---|---|--|-----|---|------------------|--------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|----------------------------|
|   |   |  |     |   |                  |        |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                |                            |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE2<br>Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.                               | OO4<br>Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto. | 7   | Elaborar dictámenes presupuestarios   | Documento        | 200    | Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados  | Departamento de Presupuesto                            | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                  | Dictámenes presupuestarios |
|   |   |  | 8   | Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución             | Documento        | 180    | Envío de documentos de ejecución a las dependencias administrativas realizados / Envío de documentos de ejecución por el Departamento de Presupuesto programados                            |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                  | Reportes de SICOIN         |
|   | OES<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.   | 9   | Enviar reportes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala | Reportes         | 12     | Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizados / Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, programados | Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes de SICOIN |                            |
|   |   |  | 10  | Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2025                        | Informe          | 1      | Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado  | Departamentos de Presupuesto y Contabilidad            | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe            |                            |
|   |   | OO3<br>Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.                          | 11  | Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución   | Registro         | 1      | Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución Programado  |  | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                    | Reportes de SICOIN         |
|   |   |  | 12  | Realizar el registro de la apertura de saldos contables   | Registro         | 1      | Registro de apertura de saldos contables realizados / Registro de apertura de saldos contables programados  | Departamento de Contabilidad                           | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                    | Reportes de SICOIN         |
|   |   |  | 13  | Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos   | Documento        | 12,000 | Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados / Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                  | Reportes de SICOIN         |

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera

Producto: 000-006 Administración Financiera

Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                      | OBJETIVOS ESTRÁTICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN |                               |                    |
|--|---|---|-----|---|------------------|-------|--|------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|-------------------------------|--------------------|
|  |   |   |     |   |                  |       |  |                              | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                       |                               |                    |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OO3<br>Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos. | 14  | Realizar la aprobación de los documentos de CUR de gastos de devengado                      | Documento        | 8,000 | Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado   | Departamento de Contabilidad | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes de SICOIN    |                               |                    |
|  |   |   | 15  | Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimoniales                 | Documento        | 2,000 | Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de CUR Contable de hechos con efectos patrimoniales programados |                              | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes de SICOIN    |                               |                    |
|  |   |   | 16  | Elaborar documentos de conciliación de saldos de las cuentas bancarias                      | Documento        | 192   | Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas                                       |                              | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Formas autorizadas por la CGC |                    |
|  |   |   | 17  | Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación                 | Informe          | 12    | Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados   |                              | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Estados Financieros           |                    |
|  |   |   | 18  | Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal | Registro         | 1     | Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado  |                              | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       | Reportes de SICOIN            |                    |
|  |   |   | 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   | X   | X   | X   | X   | X                     | X                             | Reportes de SICOIN |
|  |   |   | 20  | Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la Institución               | Activos          | 100%  | Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario   |                              | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | X                             | Reportes de SICOIN |

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera

Producto: 000-006 Administración Financiera

Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                             | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                       |
|---|---|---|-----|--|------------------|--------|--|------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------|---|
|   |   |   |     |  |                  |        |  |                              | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                         |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.       | OO3<br>Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos. | 21  | Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP  | Tarjeta          | 10,000 | Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas                     | Departamento de Contabilidad | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Tarjetas de Responsabilidad |   |
|   |   |   | 22  | Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución   | Visita           | 541    | Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativas programadas                   |                              | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Tarjetas de Responsabilidad |   |
|   |   |   | 23  | Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, perdido o extravió y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas | Expediente       | 25     | Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados                         |                              | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Expedientes presentados     |   |
|   |   | OO1<br>Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.                         | 24  | Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución  | Expediente       | 21,000 | Expedientes pagados archivados / Expedientes pagados programados   | Departamento de Tesorería    | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Expedientes archivados      |   |
|   |   |   | 25  | Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos   | Registro         | 1200   | Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas   |                              | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Reportes de SICOIN          |   |
|   | OO3<br>Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos. | OO3<br>Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos. | 26  | Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos   | Registro         | 340    | Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas   | Departamento de Tesorería    |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | x   | x   | Reportes de SICOIN          |   |
|   |   |   | 27  | Elaborar registros en libros de Bancos   | Registro         | 144    | Cantidad de registros en libros operados realizados / cantidad de registros en libros operados programados                             |                              | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x                           | Libro de Bancos autorizado por la CGC                       |
|   |   |   | 28  | Registrar los documentos de CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros   | Registro         | 12,000 | Registro de CUR de ingresos realizados / Registro de CUR de ingresos programados   |                              | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x                           | Reportes de SICOIN  |
|   |   |   | 29  | Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la Institución  | Expediente       | 2000   | Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados |                              | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x                           | Formularios de Viáticos: Anticipo, Constancia y Liquidación |

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera

Producto: 000-006 Administración Financiera

Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE               | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                    |
|---|---|---|-----|---|------------------|-------|--|---------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|--|
|   |   |   |     |   |                  |       |  |                           | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC             |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OO3<br>Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos. | 30  | Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias     | Pago             | 250   | Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados   | Departamento de Tesorería | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X               | Oficio de Instrucción de pago al Banco y voucher de pago |
|   |   |   | 31  | Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables   | Pago             | 7,000 | Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados |                           | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Voucher de pago |  |
|   |   | OII<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.                              | 32  | Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes | Registro         | 100%  | Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos                                       |                           | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X               | Reportes del Módulo de Registro Único de Cuentadantes    |

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

Lic. Wilber Arnoldo Chacón y Chacón  
Jefe de Contabilidad en Funciones  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Alfredo Pérez Magaña  
Jefe de Tesorería  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

# Dirección de Gestión y Control Internos

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                            | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |  |     |                               | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |  |
|---|---|---|-----|--|------------------|------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-------------------------------|---|--|
|   |   |   |     |  |                  |      |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT  | NOV | DIC                           |   |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional                               | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.                               | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.                                  | 1   | Elaborar Plan anual de supervisión que defina lugares, cronograma, criterios, lineamientos y estrategias a seguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.   | Documento        | 1    | Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado                                       | Departamento de Supervisión            | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |  |     |                               | Oficio de entrega de Plan anual de supervisión a la Dirección de Gestión y Control Interno. |  |
|   |   |   | 2   | Conformar y presentar el compendio de listas de verificación (áreas administrativa, financiera, registral, informática y de servicio) e instrumentos actualizados que se utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados para el seguimiento.   | Documento        | 1    | Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado  |  | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |  |     |                               | Oficio de entrega a Dirección de Gestión y Control Interno del compendio actualizado.       |  |
|   |   |   | 3   | Actualizar el conocimiento integral de los Supervisores en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales para lograr una supervisión efectiva.  | Reunión          | 4    | Reuniones realizadas / Reuniones programadas   |  |                 | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | Ayudas de memoria presentadas a la Dirección de Gestión y Control Interno. |     |                               |   |  |
|   |   | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las Oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 4   | Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas. | Supervisión      | 120  | Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas |  |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | Nombramientos de supervisión. |   |  |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- | OE1<br>Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. | OI1<br>Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.                             | 5   | Elaborar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.   | Documento        | 5    | Documentos técnicos-administrativos elaborados / Documentos técnicos-administrativos programados                 | Departamento de Organización y Métodos |                 | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X  |     |                               | Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva                                     |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional                               | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.                               | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las Oficinas del RENAP y dependencias administrativas  | 6   | Elaborar y trasladar informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.   | Informe          | 10   | Informes entregados / Informes programados   | Departamento de Supervisión            |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   |                               | Oficios de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno.                 |  |
|   |   |   | 7   | Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP.  | Informe          | 10   | Informes entregados / Informes programados   |  |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X                             |   | Oficios de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno.              |
|   |   |   | 8   | Presentar información consolidada de las supervisiones realizadas a las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.   | Informe          | 1    | Informes entregados / Informes programados   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |  |     | X                             |   | Oficios de entrega de informes consolidados a la Dirección de Gestión y Control Interno. |



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                               | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |   |  |
|--|---|--|-----|---|------------------|------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|--|
|  |   |  |     |   |                  |      |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | SEP | OCT | NOV | DIC |   |   |   |  |
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE4<br>Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro. | OO4<br>Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.                      | 9   | Supervisar el cumplimiento de políticas normativas, aplicación de criterios institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas Auxiliares del RENAP para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos. | Supervisión      | 25   | Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP realizadas / Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP programadas | Departamento de Supervisión               |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |   | Nombramientos de supervisión.   |   |  |
|  |   |  | 10  | Realizar supervisiones sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.   | Supervisión      | 4    | Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas  |   |                 | X   | X   |     |     |     | X   | X   |     |     |     |   |   | Nombramientos de supervisión.   |  |
|  |   |  | 11  | Elaborar y trasladar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y/o de servicio derivado de la supervisión específica.  | Informe          | 4    | Informes entregados / Informes programados   |   |                 |     | X   | X   |     |     |     | X   | X   |     |     |   |   |   | Oficio de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno. |
|  |   |  | 12  | Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.   | Informe          | 4    | Informes entregados / Informes programados   |   |                 |     |     | X   | X   |     |     |     | X   |     | X   |   |   |   | Oficio de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno. |
| EJE3<br>Servicio de calidad                                | OE3<br>Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.  | OO4<br>Monitorear y dar seguimiento a Oficinas a nivel país.   | 13  | OO1<br>Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.   | Documento        | 32   | Documentos técnicos administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados                     | Departamento de Organización y Métodos    |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X |   | Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva   |  |
|  |   |  | 14  | OO3<br>Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios.  | Documento        | 2    | Estudios elaborados / Estudios programados   |   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X |   |   | Oficios de entrega de estudios a la dependencia solicitante                |
|  |   |  | 15  | OO2<br>Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.  | Documento        | 6    | Estudios entregados / Estudios programados   |   |                 |     | X   | X   |     | X   | X   |     |     | X   | X   |   |   |   | Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas         |
|  |   |  | 16  | OE3<br>Promover la mejora continua de los procesos institucionales.   | Documento        | 3    | Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2027-2031 y POA 2027, para enviar a la SEGEPLAN.                     |   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |   |   | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos         |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional        | OE3<br>Promover la mejora continua de los procesos institucionales.   | OO1<br>Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la forma de decisiones basadas en resultados | 17  | OO1<br>Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la forma de decisiones basadas en resultados  | Documento        | 3    | Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2027-2031 y POA 2027, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas   | Departamento de Planificación y Proyectos |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |   | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos |   |  |
|  |   |  | 18  | Entregar PEI 2018-2027, POM 2027-2031 y POA 2027 inicial, para aprobación por parte del Directorio.   | Documento        | 3    | PEI 2018-2027, POM 2027-2031 y POA 2027 inicial, aprobados   |   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |   |   | Acta de Directorio con la aprobación del PEI 2018-2027, POM 2027-2031 y Acuerdo de Directorio que aprueba el POA 2027 inicial |  |
|  |   |  | 19  | Coordinar la modificación del POA 2026.   | Documento        | 2    | Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas   |   |                 |     | X   |     |     |     |     |     | X   |     |     |   |   |   | Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2026           |

mk

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                               | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |  |   |
|---|---|--|-----|--|------------------|------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|---|
|   |   |  |     |  |                  |      |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |  |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE3<br>Promover la mejora continua de los procesos institucionales,                         | 0NI<br>Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la forma de decisiones basadas en resultados | 20  | Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.  | Informe          | 12   | Informes realizados / Informes programados   | Departamento de Planificación y Proyectos | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de informes mensuales     |  |   |
|   |   |  | 21  | Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).   | Documento        | 5    | Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva o dependencia solicitante |  |   |
|   |   |  | 22  | Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio). | Documento        | 20   | Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados/ Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Oficio de validación de la actualización de proyectos y/o documentos técnicos institucionales por parte de las oficinas ejecutoras o direcciones administrativas responsables de la ejecución del proyecto |   |
|   |   |  | 23  | Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.  | Informe          | 12   | Informes elaborados / Informes programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X  | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe mensual                    |
|   | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | 0II<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas,   | 24  | Aprobar en el Sistema Informático de Gestión - SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2026.  | Reporte          | 3    | Reportes de programaciones en estado aprobado / Reportes de programaciones planificadas  |   | X               |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |  | Comprobante generado en el SIGES   |   |
|   |   |  | 25  | Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlos a la SEGEPLAN.          | Informe          | 3    | Informes elaborados / Informes programados   |   | X               |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |  |  | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral              |
|   |   |  | 26  | Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.   | Informe          | 3    | Informes elaborados / Informes programados   |   | X               |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |  |  | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral              |
|   |   |  | 27  | Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".  | Informe          | 12   | Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X  | Oficio de entrega a la Unidad de Información Pública del informe mensual para publicación.  |
|   |   |  | 28  | Elaborar Memoria de Labores Institucional.   | Documento        | 1    | Memoria de Labores Institucional elaborada   |   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |  |  | Oficio por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de entrega de la Memoria de Labores Institucional |
|   |   |  | 29  | Elaborar informe de riesgos.   | Informe          | 12   | Informes elaborados / Informes programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X  | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva  |

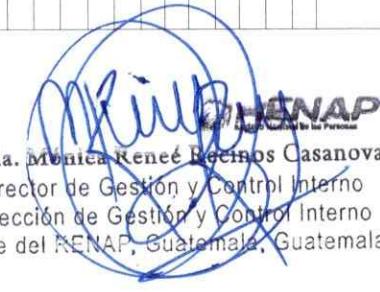
ML

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro de Costo: Actividades Centrales  
Programa presupuestario: 001 Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno  
Producto: 000-007 Gestión y Control Interno  
Subproducto: 000-007-0001 Gestión y Control Interno

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO       | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA         | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                               | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |   |
|---|---|--|-----|--|--------------------------|------|---|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|---|
|   |   |  |     |  |                          |      |   |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | SEP | OCT | NOV | DIC |   |  |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | 30  | Elaborar "Informe anual de control interno".   | Informe                  | 1    | Informe anual de control interno elaborado  | Departamento de Planificación y Proyectos |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X | Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva |   |
|   |   |  | 31  | Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional).   | Documento                | 5    | Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional aprobados.  |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Acuerdo de Directorio de Aprobación del instrumento de coordinación interinstitucional.   |
|   |   |  | 32  | Identificar la fuente cooperante del programa / proyecto para gestionar y negociar los instrumentos de cooperación.  | Documento                | 1    | Propuesta presentada / Propuesta programada.  |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno.   |
|   |   |  | 33  | Protragar la coordinación interinstitucional mediante el cruce de cartas (nacional).   | Documento                | 10   | Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional programados. |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio de Dirección Ejecutiva mediante el cual se informa que Directorio aprueba/autoriza en punto de Acta la prórroga del instrumento. |
|   |   |  | 34  | Crear y gestionar Mesas técnicas derivadas de la aprobación de instrumentos de coordinación y/o cooperación interinstitucional (nacional).                           | Mesa técnica             | 5    | Mesas técnicas creadas y/o gestionadas / Mesas técnicas programadas.  |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio presentado a Dirección Ejecutiva de la propuesta del nombramiento de integrantes de Mesas Técnicas.                              |
|   |   |  | 35  | Asistir y/o participar de manera presencial o virtual en reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP. | Documento                | 40   | Reuniones asistidas / Reuniones programadas.  |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio presentado a la Dirección de Gestión y Control Interno del Informe y/o Ayuda de Memoria.   |
|   |   |  | 36  | Coordinar pasantías/prácticas universitarias, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos de RENAP.                            | Estudiante Universitario | 5    | Número de estudiantes universitarios solicitantes / Número de estudiantes universitarios programados.   |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio presentado respecto a la coordinación de la solicitud.   |
|   |   |  | 37  | Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.                                    | Solicitud                | 1    | Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas.  |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio presentado a las fuentes cooperantes internacionales y/u ofrecimiento de cooperante  |
|   |   |  | 38  | Presentar informe de los resultados del instrumento de coordinación interinstitucional cuatrimestral a Dirección Ejecutiva.  | Informe                  | 3    | Informes presentados / Informes programados.  |   |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X  | Oficio de entrega a Dirección Ejecutiva.  |

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



# Dirección de Capacitación

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No.                                      | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |  |
|---|--|--|--|---|------------------|------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|--|
|   |  |  |  |   |                  |      |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC  |   |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE1<br>Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.   | OO3<br>Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.   | 1  | Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2026.  | Documento        | 1    | Un documento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación  | Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- |                 |     |     |     |     |     |     | x   |     |     |     | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación |   |  |
|   |  |  | 2  | Diseñar el Plan de Capacitación Anual (PCA) 2027, alineado a los objetivos institucionales y necesidades de los trabajadores.       | Documento        | 1    | Un documento del Plan de Capacitación Anual  |  |                 |     |     |     |     |     |     |     | x   |     |     |  | Plan de Capacitación Anual  |  |
|   |  |  | Ejecución del Plan de Capacitación Anual |   |                  |      |  |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |   |  |
|   |  |  | 3  | Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.  | Tema             | 90   | Número de temas impartidos / Número de temas programados   |  | x               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x  | Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales de trabajadores  |  |
|   |  |  | 4  | Consolidar los conocimientos y competencias de los trabajadores para optimizar el servicio.   | Tema             | 7    | Número de temas impartidos para optimizar el servicio / Número de temas programados para optimizar el servicio   |  |                 | x   |     |     | x   |     |     | x   |     |     | x   |  | Listados de Asistencia / Reportes de resultados de cursos virtuales |  |
|   |  |  | 5  | Desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad. | Tema             | 2    | Número de temas impartidos para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad / Número de temas programados para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad |  |                 |     | x   |     |     |     |     |     | x   |     |     |  | Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales de trabajadores  |  |
| EJE3<br>Servicio de Calidad                         | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución. | OO5<br>Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno. | 6  | Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores.           | Tema             | 1    | Un tema impartido para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores   |  |                 |     | x   |     |     | x   |     |     |     |     |     |  | Listados de Asistencia  |  |



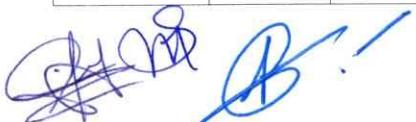
*[Handwritten signature]*

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                     | OBJETIVOS ESTRÁTICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACION  |
|---|--|--|-----|---|------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|------------------------|
|   |  |  |     |   |                  |      |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC   |                        |
| EJE3<br>Servicio de Calidad                         | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución. | OOS<br>Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno. | 7   | Potenciar los conocimientos y competencias de los trabajadores para elevar la calidad del servicio.                   | Participaciones  | 400  | Número de participaciones en capacitaciones para elevar la calidad del servicio / numero de participaciones programadas en capacitaciones para elevar la calidad del servicio | Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- |                 | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     | x   |     | Listados de Asistencia / Notas o reportes de cursos virtuales |                        |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE1<br>Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.   | OO3<br>Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idónea.   | 8   | Afianzar los conocimientos y competencias de los trabajadores en temas de transparencia y corrupción.                 | Tema             | 3    | Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción  |  |                 | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |   | Listados de Asistencia |
|   |  |  | 9   | Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.                      | Tema             | 2    | Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género  |  |                 | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |   | Listados de Asistencia |
|   |  |  | 10  | Capacitar a los trabajadores en la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años. | Tema             | 1    | Un tema impartido de la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años   |  |                 | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | Listados de Asistencia |
|   |  |  | 11  | Promover conocimientos y competencias de los trabajadores sobre Derechos de Pueblos Indígenas y Perfinicia Cultural.  | Tema             | 1    | Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Perfinicia Cultural  |  |                 |     |     |     |     |     |     | x   |     |     |     |   |                        |



Original signatures in blue ink, appearing to be handwritten versions of the names listed in the table.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

| EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES                     | OBJETIVOS ESTRÁTICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |   |
|---|--|---|-----|---|------------------|-------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|
|   |  |   |     |   |                  |       |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE1<br>Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.   | OO2<br>Fortalecer la carrera registral y administrativa.  | 12  | Fomentar la carrera registral mediante la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.                | Tema             | 3     | Número de temas impartidos para fomentar la Carrera Registral / Número de temas programados para fomentar la Carrera Registral | Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP- |                 |     |     | x   | x   |     | x   |     |     |     |     |     | Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales de trabajadores |   |
|   |  |   | 13  | Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores mediante la ejecución del "Plan de Capacitación Anual 2026". | Trabajador       | 2,200 | Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados   |  |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x  | Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel |
|   |  | OO3<br>Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idónea.              | 14  | Evaluar la satisfacción de los trabajadores en las capacitaciones realizadas.   | Participaciones  | 8,000 | Número de participaciones / número programado de participaciones   |  |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x  | Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel |
|   | OE3<br>Promover la mejora continua de los procesos institucionales.                      | OO2<br>Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua.                 | 15  | Evaluar la satisfacción de los trabajadores en las capacitaciones realizadas.   | Informe          | 260   | Número de informes realizados / número de informes programados   |  |                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x  | Informes de Evaluación                                |
|   | OE4<br>Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo Institucional. | OO1<br>Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales. | 15  | Gestionar capacitaciones Interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.               | Informe          | 1     | Un informe de solicitudes gestionadas  |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | x   |     |     |  | Informe de solicitudes gestionadas                    |



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales  
Director de Capacitación  
Escuela de Capacitación  
Sede del RENAP - Sustentabilidad Institucional

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales  
Director de Capacitación



# Secretaría General

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Secretaría General

Centro de Costo: Actividades Centrales

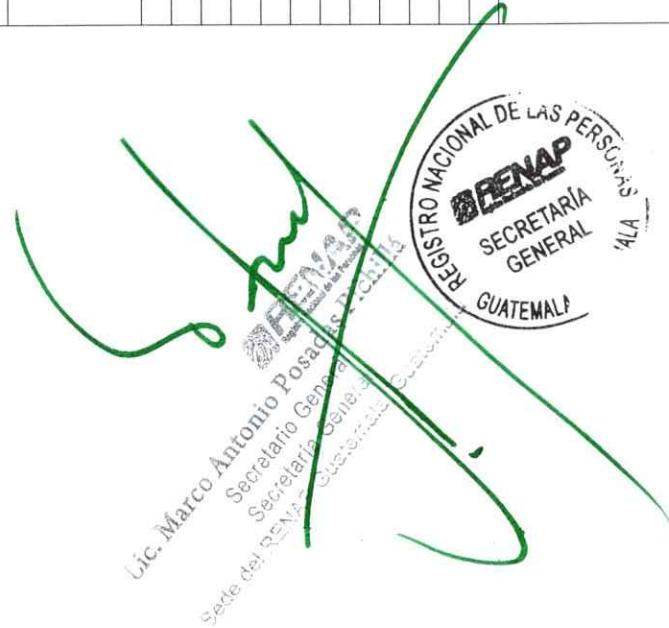
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 009 Servicios de Secretaría General

Producto: 000-009 Secretaría General

Subproducto: 000-009-0001 Secretaría General

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA     | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE        | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                     | MEDIO DE VERIFICACIÓN                             |
|---|---|--|-----|---|----------------------|------|---|--------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|---|
|   |   |  |     |   |                      |      |   |                    | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                                 |   |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OO2<br>Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas ejerciendo la función pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva. | 1   | Certificar documentos administrativos   | Certificación        | 100% | Certificaciones realizadas/ certificaciones requeridas  | Secretaría General | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                                   | Controles digitales/libro físico/archivo físico   |
|   |   |  | 2   | Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre las disposiciones administrativas  | Notificación         | 100% | Notificaciones realizadas/ Notificaciones requeridas  |                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                                   | controles digitales/ archivo físico               |
|   |   |  | 3   | Remitir Expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimiento  | Conocimiento         | 100% | Conocimientos realizados/ Conocimientos requeridos  |                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                                   | controles digitales/ archivo físico/ libro físico |
|   |   |  | 4   | Trasladar correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones   | Oficio               | 100% | Oficios emitidos/ Oficios Requeridos  |                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                                   | controles digitales/ archivo físico/libro físico  |
|   |   |  | 5   | Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresan a Secretaría General para su respectiva organización y resguardo | Acuerdo y Resolución | 100% | Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva archivadas/ Acuerdos y Resoluciones emitidas por Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas |                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | controles digitales/ archivo físico |   |



# Inspectoría General

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

INSPECTORIA GENERAL

Centro de Costo: ACTIVIDADES CENTRALES

Programa presupuestario: 01 ACTIVIDADES CENTRALES

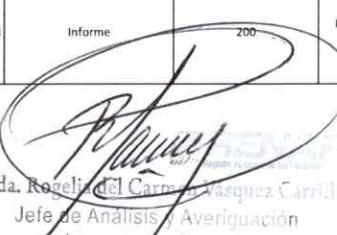
Actividad presupuestaria: 010 SERVICIOS DE INSPECTORIA GENERAL

Producto: 000-010 INSPECTORIA GENERAL

Subproducto: 000-010-001 INSPECTORIA GENERAL

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                            | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                                     | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         | MEDIO DE VERIFICACION               |           |
|---|--|--|-----|--|------------------|-------|---|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-------------------------------------|-----------|
|   |  |  |     |  |                  |       |   |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC     |                                     |           |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas | ON2<br>Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP | 1   | Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.   | Oficio           | 48    | Oficio realizado / Oficio programado  | Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficios |                                     |           |
|   |  |  | 2   | Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución.   | Estrategias      | 1     | Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.                                   |   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Informe |                                     |           |
|   |  |  | 3   | Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoría General.   | Oficio           | 1     | Acción realizada / Acción programada  |   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |         | Oficio                              |           |
|   |  |  | 4   | Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.  | Oficio           | 100   | Oficio realizado / Oficio recibido  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | Oficios                             |           |
|   |  |  | 5   | Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoría General.                                       | Caso             | 300   | Casos trasladados / Casos trasladados programados   |   |                 |     |     |     |     | X   |     | X   |     | X   | X   | X       | Oficios                             |           |
|   |  |  | 6   | Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.                      | Caso             | 1,000 | Casos finalizados administrativamente / Casos finalizados administrativamente programados | Departamento de Análisis y Averiguación         | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficios |                                     |           |
|   |  |  | 7   | Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General  | Caso             | 90    | Casos diligenciados / Casos diligenciados programados                                     |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | Oficios                             |           |
|   |  |  | 8   | Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilícito. | Denuncia         | 250   | Denuncias presentadas / Denuncias programadas   |   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |                                     | Denuncias |
|   |  |  | 9   | Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.  | Caso             | 3,000 | Casos procurados / Casos procurados programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | Hojas de seguimiento administrativo |           |
|   |  |  | 10  | Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)   | Resolución       | 70    | Resoluciones concluidas / Resoluciones concluidas programadas                             |   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         | Sentencias, Autos y Actas Sucintas  |           |
|   |  |  | 11  | Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.   | Informe          | 200   | Informes elaborados / Informes elaborados programados                                     |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | Informes                            |           |

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

  
**Licda. Rosalía del Carmen Vásquez Carrillo**  
 Jefe de Análisis / Averiguación  
 Inspectoría General  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

# Comunicación Social

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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: Subproducto: 000-011-0001 Comunicación Social

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE         | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN    |   |  |
|-----------------------------------|---|---|-----|---|------------------|-------|--|---------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|---|--|
|                                   |   |   |     |   |                  |       |  |                     | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                          |   |  |
| EJE3<br>Servicio de Calidad       | OE2<br>Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales. | 011<br>Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa. | 1   | Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.  | Campañas         | 4     | Material elaborado / Material programado   | Comunicación Social | X               |     | X   |     | X   |     | X   |     |     |     |     |     | Campañas de comunicación |   |  |
|                                   |   |   | 2   | Campo pagado y/o publicaciones oficiales.   | Publicaciones    | 9     | Material elaborado / Material programado   |                     | X               |     | X   |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |                          | Publicaciones oficiales en medios                   |  |
|                                   |   |   | 3   | Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolares, trifolares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web. | Diseños          | 2,100 | Material elaborado / Material programado   |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Diseños en archivo                                  |  |
|                                   |   |   | 4   | Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, siviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.  | Declaraciones    | 70    | Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Declaraciones a medios informativos                 |  |
|                                   |   |   | 5   | Monitorear noticias en medios de comunicación.  | Noticias         | 1,300 | Noticias monitoreadas / Noticias programadas   |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Registro electrónico de noticias monitoreadas       |  |
|                                   |   |   | 6   | Elaborar informe de noticias monitoreadas.  | Informes         | 2     | Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas                                     |                     | X               |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |                          | Informe de noticias monitoreadas a través de oficio |  |
|                                   |   |   | 7   | Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.  | Eventos          | 6     | Eventos protocolarios realizados / Eventos protocolarios programados                                   |                     |                 |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |                          |   | Registro electrónico de eventos protocolarios de RENAP organizados por Comunicación Social |
|                                   |   |   | 8   | Publicar información noticiosa en redes sociales.   | Publicaciones    | 2,800 | Noticias publicadas / Noticias programadas   |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Noticias publicadas en redes sociales               |  |
|                                   |   |   | 9   | Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.  | Seguidores       | 3,000 | Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados  |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Registro de nuevos seguidores en la red social      |  |
|                                   |   |   | 10  | Publicar información noticiosa en página web.   | Publicaciones    | 200   | Noticias publicadas / Noticias programadas   |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Publicaciones en la página web                      |  |
|                                   |   |   | 11  | Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.   | Actividades      | 100   | Archivos conformados / Archivos programados  |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Actividades registradas en archivo                  |  |
|                                   |   |   | 12  | Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.  | Actividades      | 300   | Archivos conformados / Archivos programados  |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Actividades registradas en archivo                  |  |
|                                   |   |   | 13  | Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.  | Boletines        | 300   | Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados  |                     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |                          | Boletines enviados                                  |  |

**RENAP**  
**Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna**  
 Comunicador Social  
 Comunicación Social  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna  
 Comunicador Social

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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: Subproducto: 000-011-0001 Comunicación Social

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |                       |  |
|---|---|---|-----|---|------------------|-------|--|-------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----------------------|--|
|   |   |   |     |   |                  |       |  |                               | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |                       |  |
| EJE3<br>Servicio de Calidad                         | OE2<br>Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.   | OI1<br>Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa. | 14  | Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.  | Emisiones        | 210   | Programación transmitida / Programación calendarizada.                       | Comunicación Social           | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Videos publicados en canal de Renap en YouTube   |                       |  |
|   |   |   | 15  | Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.   | Locuciones       | 100   | Locuciones realizadas / Locuciones programadas                               |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Locuciones para videos publicados en canal de Renap en YouTube                               |                       |  |
|   |   |   | 16  | Emissiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.  | Emisiones        | 50    | Emissiones publicadas / Emisiones programadas                                |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Noticiero en canal de Renap en YouTube, en redes sociales, archivo y/o noticias monitoreadas |                       |  |
|   |   |   | 17  | Emissiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.   | Emisiones        | 50    | Emissiones publicadas / Emisiones programadas                                |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Emissiones en archivo, Facebook live, y/o noticias monitoreadas                              |                       |  |
|   |   |   | 18  | Emissiones de programa Renap On Line en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.   | Emisiones        | 50    | Emissiones publicadas / Emisiones programadas                                |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Emissiones en archivo, Facebook live, y/o noticias monitoreadas                              |                       |  |
|   |   |   | 19  | Publicar información noticiosa en el perfil de Renap en la red social Tik Tok   | Publicaciones    | 200   | Emissiones publicadas / Emisiones programadas                                |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Noticias publicadas en redes sociales  |                       |  |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI2<br>Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.                             | 20  | Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.  | Solicitudes      | 1,005 | Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información ingresadas | Unidad de Información Pública | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de Control de Solicitudes Ingresadas   |                       |  |
|   |   |   | 21  | Elaborar y notificar las resoluciones de información pública, solicitadas a nivel nacional, en alguno de los sentidos de conformidad con el artículo 42 del Decreto 57-2008.  | Resoluciones     | 1,025 | Resoluciones emitidas / Resoluciones notificadas                             |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Resoluciones emitidas |  |
|   |   |   | 22  | Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.  | Informes         | 240   | Informes elaborados / Informes programados                                   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X                     | Informes trasladados a través de los oficios   |
|   |   |   | 23  | Realizar y presentar un informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior.  | Informe          | 1     | Documento presentado / Documento entregado                                   |                               | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       | Información trasladada mediante oficio al Procurador de Derechos Humanos y elevada a la Plataforma |
|   |   |   | 24  | Publicar en el sitio web del RENAP el Informe sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información y los procedimientos que le competen al RENAP (Art. 10 numeral 26 del Decreto 57-2008). | Publicación      | 1     | Información programada / Información publicada                               |                               |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       | Información solicitada mediante oficio a la Dirección Administrativa                               |
|   |   |   | 25  | Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".      | Publicaciones    | 12    | Publicaciones recibidas / Publicaciones elevadas                             |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X                     | A través de oficios y elevación en la página web en el catálogo de información pública             |

**RENAP**  
**Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna**  
 Comunicador Social  
 Comunicación Social  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Heidi Lorena Melgar Reyna  
 Comunicador Social



# Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No.  | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|--|---|------------------|------|--------------------------------------|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |  |   |                  |      |                                      |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                          |                              |                              |
| <b>Dirección de Presupuesto</b>                      |   |   |  |   |                  |      |                                      |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 1  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Contabilidad.                                      | Informe          | 2    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable  | X               |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |                              |
|  |   |   | 2  | Auditoría Financiera al Departamento de Tesorería.  | Informe          | 3    | Informe Elaborado/Informe Programado |  |                 | X   |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 3  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Organización y Métodos.                            | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |                              |
|  |   |   | 4  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica.                               | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | <b>Subdirección Administrativa</b>                                       |   |                  |      |                                      |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              |                              |
|  |   |   | 5  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.                               | Informe          | 5    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas |                 | X   | X   | X   |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |                              |
|  |   |   | 6  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |                              | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 7  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras.   | Informe          | 2    | Informe Elaborado/Informe Programado |  |                 |     |     | X   |     | X   |     |     |     |     |     |                              |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | <b>Comunicación Social</b>   |   |                  |      |                                      |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              |                              |
|  |   |   | 8  | Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Información Pública.                                   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable  |                 |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | <b>Subdirección de Registro Central de las Personas</b>                  |   |                  |      |                                      |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              |                              |
|  |   |   | 9  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas.                    | Informe          | 3    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral, Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable   |                 |     | X   |     | X   |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |                              |
|  |   |   | 10   | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral.                                | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado |  |                 |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | <b>Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero</b> |   |                  |      |                                      |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              |                              |
|  |   |   | 11   | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral  |                 |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | <b>Subdirección de Apoyo Registral</b>                                   |   |                  |      |                                      |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              |                              |                              |
|  |   |   | 12   | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.         | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral  |                 |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 13   | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Archivo Central.                                   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado |  |                 |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |                              |                              | Informe de Auditoría Interna |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE                           | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |                                       | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 14  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   |     | <b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>   |                  |      |                                      |                                       |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 15  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Prevención Erradicación del Subregistro.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 16  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado |                                       |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 17  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Apoyo Social.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado |                                       |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   |     | <b>Dirección de Procesos</b>   |                  |      |                                      |                                       |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     | X   |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 18  | Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Procesos.  | Informe          | 2    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría de Sistemas |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   |     | <b>Subdirección de Procesos</b>  |                  |      |                                      |                                       |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 19  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Biometría y Grafotecnia.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría de Sistemas |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   |     | <b>Subdirección de Servicios Críticos</b>  |                  |      |                                      |                                       |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 20  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Infraestructura Informática.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría de Sistemas |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   |     | <b>Subdirección de Sistemas y Estadística</b>  |                  |      |                                      |                                       |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 21  | Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Análisis y Estadística.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría de Sistemas |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   |     | <b>Oficinas del RENAP</b>  |                  |      |                                      |                                       |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 22  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo Suchitepéquez, Mazatenango, San Bernardino y Samayac del departamento de Suchitepéquez. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 23  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo Suchitepéquez, Mazatenango, San Bernardino y Samayac del departamento de Suchitepéquez.                             | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 24  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, San Antonio Suchitepéquez, San Miguel Panán y San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez.                               | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 25  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, San Antonio Suchitepéquez Suchitepéquez, San Miguel Panán y San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 26  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuyotenango, San José La Maquina, Pueblo Nuevo, Zunilito y San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 27  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuyotenango, San José La Maquina, Pueblo Nuevo, Zunilito y San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez.                                      | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

**Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales**

**Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna**

**Producto: 000-012 Auditoría Interna**

**Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|  |   |   |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OES<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 28  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Patulul, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Río Bravo y Chicacao del departamento de Suchitepéquez.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 29  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Patulul, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Río Bravo y Chicacao del departamento de Suchitepéquez. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 30  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, San José, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.                                  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 31  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, San José, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.                  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 32  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia y Siquinalá del departamento de Escuintla.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES                 | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                     | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|---|--|--|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|   |  |  |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 33  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia y Siquinalá del departamento de Escuintla.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|   |  |  | 34  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Gomera, Palin, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|   |  |  | 35  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Gomera, Palin, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|   |  |  | 36  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|   |  |  | 37  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                       | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|  |   |   |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OES<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ONI<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 38  | Auditoria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco y Chimaltenango del departamento de Guatemala.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 39  | Auditoria Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco y Chimaltenango del departamento de Guatemala.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 40  | Auditoria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia del departamento de Guatemala, así como la Oficina del RENAP número 187 ubicada en Centro Comercial Metro Norte, municipio y departamento de Guatemala.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 41  | Auditoria Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia del departamento de Guatemala, así como la Oficina del RENAP número 187 ubicada en Centro Comercial Metro Norte, municipio y departamento de Guatemala. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 42  | Auditoria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |                              |

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                          |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 43  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 44  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP Oficina 527 ubicada en el IGSS de la zona 6, Oficina 526 ubicada en el Hospital San Juan de Dios de la zona 1, Oficina 528 ubicada en APROFAM de la zona 1, Oficina 560 ubicada en el Organismo Judicial de la zona 1, Oficina 561 ubicada en el INACIF de la zona 3, Oficina 565 ubicada en la Maternidad El Amparo II de la zona 7, Oficina 447 ubicada en el Hospital Roosevelt de la zona 11, Oficina 525 ubicada en el IGSS Pamplona de la zona 12, Oficina 530 ubicada en la Maternidad de la zona 13, Oficina 577 ubicada en la zona 13, Oficina 558 ubicada en el MINEX zona 10, Oficina 569 ubicada en el Hospital Universitario Esperanza de la zona 10, Oficina 1 ubicada en Migración de la zona 4, Oficina 529 ubicada en SERMESA de la zona 14 y Oficina del RENAP ubicada en el Hospital El Pilar de la zona 15.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 45  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP Oficina 527 ubicada en el IGSS de la zona 6, Oficina 526 ubicada en el Hospital San Juan de Dios de la zona 1, Oficina 528 ubicada en APROFAM de la zona 1, Oficina 560 ubicada en el Organismo Judicial de la zona 1, Oficina 561 ubicada en el INACIF de la zona 3, Oficina 565 ubicada en la Maternidad El Amparo II de la zona 7, Oficina 447 ubicada en el Hospital Roosevelt de la zona 11, Oficina 525 ubicada en el IGSS Pamplona de la zona 12, Oficina 530 ubicada en la Maternidad de la zona 13, Oficina 577 ubicada en la zona 13, Oficina 558 ubicada en el MINEX zona 10, Oficina 569 ubicada en el Hospital Universitario Esperanza de la zona 10, Oficina 1 ubicada en Migración de la zona 4, Oficina 529 ubicada en SERMESA de la zona 14 y Oficina del RENAP ubicada en el Hospital El Pilar de la zona 15. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 46  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP Oficina 195 ubicada en la zona 7 y Oficina 188 ubicada en zona 9, del municipio y departamento de Guatemala.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

**Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales**

**Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna**

**Producto: 000-012 Auditoría Interna**

**Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna**

| EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 47  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ipala, Jocotán, Camotán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.                       | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 48  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ipala, Jocotán, Camotán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.       | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 49  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Quesada, Jutiapa, Asunción Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 50  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Acatempa, Quesada, Jutiapa, Asunción Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 51  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasaco del departamento de Jutiapa.                                    | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 52  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasaco del departamento de Jutiapa.                    | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|  |   |   |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 53  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jerez, Yapultepeque, Zapotiltán y El Adelanto del departamento de Jutiapa.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 54  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jerez, Yapultepeque, Zapotiltán y El Adelanto del departamento de Jutiapa.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 55  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 56  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 57  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa, San Carlos Alzate, Mataquescuitla y Monjas del departamento de Jalapa, así como la oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare del departamento de El Progreso.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |

X

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 58  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jalapa, San Carlos Alzate, Mataquescuintla y Monjas del departamento de Jalapa, así como la oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare del departamento de El Progreso.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 59  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Rafael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 60  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Rafael las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 61  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxisco, Chiquimulilla y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarado del municipio de Moyuta del departamento de Jutiapa.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 62  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxisco, Chiquimulilla y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, así como la oficina del RENAP ubicada en el municipio de Ciudad Pedro de Alvarado del municipio de Moyuta del departamento de Jutiapa. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 63  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuilapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.                                       | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 64  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios en los municipios de Cuilapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.     | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 65  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Los Amates, Morales, Rio Dulce del municipio de Livingston, El Estor, Livingston y Puerto Barrios del departamento de Izabal.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 66  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Los Amates, Morales, Rio Dulce del municipio de Livingston, El Estor, Livingston y Puerto Barrios del departamento de Izabal. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 67  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cubulco, Santa Cruz El Chol, Granados, Rabinal y San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

**Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales**

**Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna**

**Producto: 000-012 Auditoría Interna**

**Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 68  | Auditoria Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cubulco, Santa Cruz El Chol, Granados, Rabinal y San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 69  | Auditoria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Cristóbal Acasaguastlán y El Jicaro del departamento de El Progreso.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 70  | Auditoria Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Salamá, Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Cristóbal Acasaguastlán y El Jicaro del departamento de El Progreso. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 71  | Auditoria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Rio Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 72  | Auditoria Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Rio Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |                              | Informe de Auditoría Interna |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                       | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|  |   |   |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 73  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tecolután, Usumatlán, Cabañas, Huité y San Diego del departamento de Zacapa.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 74  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tecolután, Usumatlán, Cabañas, Huité y San Diego del departamento de Zacapa.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 75  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastlán, Morazán, Guastatoya, Sanarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 76  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastlán, Morazán, Guastatoya, Sanarate y San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.                           | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 77  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |                              |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |                              |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 78  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.    | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 79  | Auditoría Registral 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, Alotenango y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 80  | Auditoría Administrativa-Financiera 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, Alotenango y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 81  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, Pastores, Jocotenango, Santiago Satepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 82  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, Pastores, Jocotenango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |                              |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 83  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 84  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.                                  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 85  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaquil, Santa Apolonia, San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 86  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San José Poaquil, Santa Apolonia, San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 87  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicia y Tecpán del departamento de Chimaltenango.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Informe de Auditoría Interna |

81

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Centro de Costo: Actividades Centrales**

**Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales**

**Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna**

**Producto: 000-012 Auditoría Interna**

**Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                       | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | MEDIO DE VERIFICACIÓN        |
|--|---|---|-----|---|------------------|------|--------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------------|
|  |   |   |     |   |                  |      |                                      |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                          |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OES<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ONI<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 88  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicia y Tecpán del departamento de Chimaltenango.  | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 89  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 90  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.   | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |
|  |   |   | 91  | Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, La Maquina del municipio de San Andrés Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu.                 | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Registral   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |                              | Informe de Auditoría Interna |
|  |   |   | 92  | Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, La Maquina del municipio de San Andrés Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu. | Informe          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Informe de Auditoría Interna |                              |



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA                 | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META                                     | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |   |
|--|---|---|-----|--|----------------------------------|------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|---|
|  |   |   |     |  |                                  |      |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC   |  |   |
| <b>Actividades de Auditoría</b>                      |   |   |     |  |                                  |      |  |   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |   |
| EJE4<br>Mejora Continua de la Gestión Institucional. | OES<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | ON1<br>Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas. | 93  | Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2025.  | Plan de Anual de Auditoría -PAA- | 1    | Plan Anual de Auditoría Elaborado/Plan Anual de Auditoría Programado | Auditoría Interna   | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | Constancia del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024 emitida por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. |   |
|  |   |   | 94  | Auditoría Operativa a la Auditoría Interna.  | Informe                          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable   |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |   | Informe de Auditoría Interna   |   |
|  |   |   | 95  | Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2025.  | Informe                          | 2    | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Auditoría Interna   |                 |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     |   |  | Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024 |
|  |   |   | 96  | Elaborar Informe Global de Auditoría Interna.  | Informe                          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Auditoría Interna   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |  | Informe Global de Auditoría Interna                       |
|  |   |   | 97  | Actividad Administrativa, Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como las Recomendaciones Emitidas por Auditoría Interna del RENAP. | Informe                          | 4    | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas |                 | X   |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     | Informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del RENAP |  |   |
|  |   |   | 98  | Elaborar Informe Anual de Control Interno.   | Informe                          | 1    | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Auditoría Interna   | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  | Informe Anual de Control Interno                          |
|  |   |   | 99  | Actividad Administrativa, Matriz de Seguimiento de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.   | Informe                          | 11   | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Departamento de Auditoría de Sistemas   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |  | Oficio de Auditoría Interna                               |
|  |   |   | 100 | Actividad Administrativa, Seguimiento a Cartas de Oportunidad de Mejora.   | Informe                          | 4    | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas |                 | X   |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |   | Oficio de Auditoría Interna  |   |
|  |   |   | 101 | Auditorías Especiales.   | Informe                          | N/A  | Informe Elaborado/Informe Programado                                 | Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |   | Informe de Auditoría Interna   |   |
| Lic. Emmanuel Ronald Morales Morelos                 |   |   |     |  |                                  |      |  |   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |   |

CENTRO DE COSTO

**Registro de la población  
guatemalteca**

**(1082)**

# Registro Central de las Personas

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

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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                       | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA       | META      | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                                    | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |   |   |
|---|---|--|-----|---|------------------------|-----------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
|   |   |  |     |   |                        |           |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |   |   |
| EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE1 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. | OO1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.   | 1   | Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.   | Documento              | 3,731,622 | Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas   | Departamento de Registro Civil de las Personas | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |   |   |
|   |   |  | 2   | Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.  | Documento              | 3,211,446 | Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |   |
|   |   |  | 3   | Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.  | Documento              | 228,027   | Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |   |
|   |   |  | 4   | Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.   | Registro               | 641,181   | Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |   |
|   | OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. | OO4 Identificar a los extranjeros que soliciten formalmente el reconocimiento del estatuto de refugiado y los reconocidos bajo el estatuto de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala. | 5   | Emisión Documentos Personales de Identidad Especial.  | Documento              | 9,000     | Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |   |
|   |   |  | 6   | Realizar enmiendas registrales.   | Casos                  | 5,100     | Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Matriz Enmiendas POA 2026 firmada y sellada   |
|   |   | OO2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.   | 7   | Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.   | Casos                  | 17,000    | Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |
|   |   |  |     |   | Casos                  | 13,000    | Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónico realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónico programada |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |   |
|   | OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.                                      | OO3 Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.   | 8   | Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral. | Reunión                | 144       | Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Listados de asistencia firmados por los Registradores Civiles de las Personas / Lista de asistentes y fotografías           |   |
|   |   |  | 9   | Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.                   | Documento              | 20        | Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número Informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento                                     |   |
|   |   |  | 10  | Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.   | Congreso y Acto Cívico | 1         | Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico programado                         |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | Listados de asistencia  |   |

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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No.   | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                                    | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |   | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|--|------------------|--|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|-----------------------|
|   |   |   |   |  |                  |  |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV  | DIC   |                       |
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas                        | OE4<br>Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro. | OO2<br>Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles. | 11  | Realizar jornadas móviles de servicios registrales.  | Servicio         | 150  | Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas   | Departamento de Registro Civil de las Personas | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informes específicos de Jornadas Móviles realizadas.  |                       |
|   |   |   |   |  | Persona          | 800  | Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados                                    |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2026  |                       |
|   |   |   |   |  | Persona          | 12,000   | Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programados                                    |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2026  |                       |
|   |   | 12  | Realizar servicios registrales a domicilio. | Servicio   | 150              | Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados | X  | X  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2026, formulario de solicitud de servicios a domicilio. |   |                       |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- | OE3<br>Emitir el Documento de Identificación de forma oportuna y eficiente.   | OO1<br>Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.                                | 13  | Realizar captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.  | Registro         | 1,400,239  | Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas | Departamento de Registro Civil de las Personas | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |                       |
|   |   |   |   |  | Registro         | 6,000  | Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programadas           |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |                       |
|   |   | OO4<br>Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.  | 14  | Vinculación y registro de datos de menores de edad.  | Registro         | 6,000  | Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programadas           |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |                       |
| EJE3<br>Servicio de calidad   | OE5<br>Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.  | OO3<br>Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.   | 15  | Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados. | Documento        | 1,400,239  | DPI entregados / DPI entregados programados  | Departamento de Registro Civil de las Personas | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística |                       |
|   |   |   |   |  | Evento           | 1  | Commemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas realizado / Commemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas programada       |  | X               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | Informe dirigido a Dirección Ejecutiva  |                       |

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

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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                           | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                        | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                              | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|---|---|--|-----|---|------------------|------|---|------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|---|
|   |   |  |     |   |                  |      |   |                                    | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                          |   |
| EJE I<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE1<br>Garantizar la seguridad y certeza jurídica de los actos registrales e información de la base de datos. | 001<br>Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas. | 17  | Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas. | Asesoria         | 950  | Asesorías atendidas / Asesorías programadas   | Departamento de Asesoria Registral | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                            | Control de Asesorías 2026 firmado y sellado                         |
|   |   |  | 18  | Elaboración de documentos y opiniones.  | Documento        | 125  | Documentos y opiniones en materia registral elaboradas / Documentos y opiniones en materia registral programadas  |                                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                            | Control de Documentos y Control de Opiniones 2026 firmado y sellado |
|   |   |  | 19  |   | Documento        | 200  | Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas  |                                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                            | Control de Opiniones de Cancelaciones 2026 firmado y sellado        |
|   |   |  | 20  | Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.   | Documento        | 1    | Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada |                                    | X               |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     |     | Número de Oficio de remisión |   |
|   |   |  | 21  | Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.   | Asesoria         | 250  | Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas  |                                    |                 |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |                              | Número de Oficio de remisión  |
|   |   |  |     |   |                  |      |   |                                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                            | Control de Cancelaciones 2026 firmado y sellado                     |




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

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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                |
|--|--|---|-----|--|------------------|--------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
|  |  |   |     |  |                  |        |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC   |  |
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE2<br>Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. | OE3<br>Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.                                    | 22  | Acompañar de forma virtual o presencial a las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.                    | Servicio         | 10     | Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados   | Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Cualquiera de las siguientes:<br>-Minuta de videoconferencia.<br>-Oficio firmado y sellado dirigido a Dirección Ejecutiva o MINEX.<br>-Informe de Comisión al extranjero. |  |
|  |  |   | 23  | Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al sistema.  | Reporte          | 12     | Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizados / Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control en Excel del seguimiento a las solicitudes cargadas al sistema de DPI   |  |
|  |  |   | 24  | Dar seguimiento a las entregas de los DPI en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y a domicilio, enviados por la Dirección Administrativa.                         | Reporte          | 12     | Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero realizados / Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control en Excel del seguimiento a las entregas de DPI  |  |
|  |  |   | 25  | Acompañar de forma presencial a instituciones responsables de la recepción de guatemaltecos retornados, para fortalecer el servicio de identificación a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración. | Servicio         | 600    | Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio dirigido a Dirección Ejecutiva                |
|  |  |   | 26  | Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento y/o ampliación de los servicios del RENAP en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.         | Documento        | 3      | Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas   |   |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | X   |   | Informe dirigido a Registro Central de las Personas  |
|  |  |   | 27  | Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.  | Casos            | 63.000 | Casos atendidos / Casos programados  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  |
| EJE3<br>Servicio de calidad                                | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.                   | OE3<br>Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno, con eficiencia, cordialidad y efectividad. | 28  | Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda.       | Reunión          | 2      | Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas   |   |                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |   | Informe dirigido al Registro Central de las Personas |

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

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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META   | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |  |  |
|---|--|---|-----|--|------------------|--------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
|   |  |   |     |  |                  |        |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |  |  |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- | OE4<br>Garantizar certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerentes del DPI.                   | OO1<br>Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerentes del DPI.     | 39  | Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.  | Documento        | 25     | Expedientes conformados / Expedientes programados  | Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"   |  |  |
|   |  |   |     | Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.  | Casos            | 25,000 | Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programadas                       |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSirec%2f0121+-+Reporte+Inhabilitaci%C3%B3n+De+Indices">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fSirec%2f0121+-+Reporte+Inhabilitaci%C3%B3n+De+Indices</a>   |  |  |
|   |  |   |     | Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAs.  | Documento        | 450    | Informes finales gestionados / Informes finales programados  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"   |  |  |
|   |  |   |     | Verificación de solicitudes de DPI.  | Casos            | 50,000 | Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas                                    |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDpi+Reports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fDpi+Reports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas</a>   |  |  |
|   |  |   |     | Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.  | Casos            | 30,000 | Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas                             |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Actualizaciones+de+forma+manual%2f2021+-+Actualizaci%C3%B3n+de+CUI+Por+Usuario">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Actualizaciones+de+forma+manual%2f2021+-+Actualizaci%C3%B3n+de+CUI+Por+Usuario</a> |  |  |
|   |  |   |     |  |                  |        |  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Reasignaciones+de+CUI">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Reasignaciones+de+CUI</a>                               |  |
|   |  |   |     |  |                  |        |  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Inabilitaciones+de+CUI">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Inabilitaciones+de+CUI</a>                             |  |
|   |  |   |     |  |                  |        |  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Asignaciones+de+CUI">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Asignaciones+de+CUI</a>                                   |  |
|   |  |   |     |  |                  |        |  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Informático<br><a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Listados+de+personas+mayores+de+edad">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Listados+de+personas+mayores+de+edad</a> |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional                               | OE4<br>Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo nacional y con organismos internacionales. | OO1<br>Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales. | 34  | Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.  | Casos            | 25     | Casos resueltos / Casos programados  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"   |  |
|   |  |   |     | Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral.   | Documento        | 6      | Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados |   | X               |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   | X   | Número de Oficio   |  |  |
|   |  |   |     | Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto. | Documento        | 12     | Informes entregados / Informes programados   |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Número de Oficio   |  |




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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA      | META    | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                     | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |  |   |
|---|---|--|-----|--|-----------------------|---------|--|---------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--|---|
|   |   |  |     |  |                       |         |  |                                 | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | SEP | OCT | NOV | DIC |   |   |  |   |
| EJE I<br>Fortalecimiento del certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos. | OE1<br>Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos. | OO2<br>Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas. | 37  | Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.   | Registro              | 400,000 | Indexaciones de partidas registrales realizadas / Indexaciones de partidas registrales programadas   | Departamento de Archivo Central | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%21+-+Producci%c3%b3n+Indexaci%c3%b3n">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%21+-+Producci%c3%b3n+Indexaci%c3%b3n</a>                           |  |   |
|   |   |  | 38  | Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.   | Registros Verificados | 120,000 | Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas                                       |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | <a href="http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%21+-+Resumi%c3%a7ao+Producci%c3%b3n+Verificadores">http://reportes.renap.local/ReportesRENAPE/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%21+-+Resumi%c3%a7ao+Producci%c3%b3n+Verificadores</a> |  |   |
|   |   |  | 39  | Realizar la clasificación y descripción de Libros Registrados a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual. | Libro                 | 16,000  | Libros registrados clasificados y descritos / Libros registrados clasificados y descritos programados  |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | Control en Excel denominado: Reportes Semanales Descripción   |  |   |
|   |   |  | 40  | Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de partidas registradas.  | Imagen                | 33,000  | Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registradas realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registradas programadas |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Registradas  |  |   |
|   |   |  | 41  | Realizar la búsqueda de negativas de libros registrados  | Imagen                | 1,400   | Búsquedas de negativas de libros registrados realizadas / Búsquedas de negativas de libros registrados programadas   |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Negativas  |  |   |
|   |   |  | 42  | Atender solicitudes de digitalizaciones de eventos de libros registrados en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.                               | Registro              | 80,000  | Digitalizaciones de eventos de libros registrados realizadas / Digitalizaciones de eventos de libros registrados programadas                                 |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X   | Control en Excel denominado: Consolidado de Digitaciones   |   |
|   |   |  | 43  | Atender solicitudes de corrección de eventos de libros registrados en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.                                     | Solicitud             | 28,000  | Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrados atendidas / Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrados programadas            |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X   | Control en Excel denominado: Consolidado de Correcciones   |   |
|   |   |  | 44  | Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de atestados.   | Imagen                | 7,000   | Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados programadas                       |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X   | Control en Excel denominado: Reporte Búsqueda de Atestados |   |
|   |   |  | 45  | Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de boletas registradas.   | Imagen                | 20,000  | Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registradas realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registradas programadas   |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X   | Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas de INE      |   |
|   |   |  | 46  | Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.                | Exhibición Cultural   | 1       | Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas   |                                 |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |  | Informe Final de la actividad                             |
|   |   |  | 47  | Digitalización de atestados.   | Imagen                | 300,000 | Digitalización de atestados realizada / Digitalización de atestados programada   |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X   | X  | Reporte de producción de atestados digitalizados          |
|   |   |  | 48  | Digitalización de libros registrados.  | Libro                 | 1,536   | Digitalización de libros registrados realizadas / Digitalización de libros registrados programadas   |                                 | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X | X   | X  | Reporte de producción de libros registrados digitalizados |



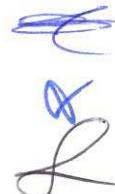

Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalecta  
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalecta

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

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

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META      | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                                    | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |  |
|-----------------------------------|--|--|-----|---|------------------|-----------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
|                                   |  |  |     |   |                  |           |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |  |
| EJE3<br>Servicio de calidad       | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución. | OO1<br>Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.                             | 49  | Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento.   | Persona          | 1,200,000 | Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados  | Departamento de Atención y Servicio al Usuario | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas                   |  |
|                                   |  |  | 50  | Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.   | Persona          | 360,000   | Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas                   |  |
|                                   |  |  | 51  | Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.   | Persona          | 100,000   | Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos / Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos programados        |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas                   |  |
|                                   |  | OO4<br>Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.                             | 52  | Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP recibidas a través del Centro de Información.    | Reporte          | 12        | Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias realizados / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas |  |
|                                   |  |  | 53  | Elaborar informes de casos remitidos a la Dirección de Procesos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.                | Documento        | 12        | Informes elaborados / Informes programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral |
|                                   | OE3<br>Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.   | OO5<br>Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno. | 54  | Notificar a usuarios sobre trámites para regularizar el proceso del DPI, renovación del DPI y otra información relacionada con la prestación de los servicios que brinda el RENAP.            | Notificación     | 600,000   | Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response-IVR realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response-IVR-programadas |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral                  |  |
|                                   |  |  |     |   |                  |           | Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizadas / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral                  |  |
|                                   |  | OO6<br>Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno. | 55  | Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.                                 | Reunión          | 2         | Reuniones realizadas / Reuniones programadas   |  |                 |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral |
|                                   |  | OO1<br>Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.                          | 56  | Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, a través de aplicación de encuestas y/o monitoreo del servicio.                              | Documento        | 12        | Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados / Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral |
|                                   |  | OO2<br>Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.   | 57  | Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.  | Visita           | 50        | Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programadas                           |  |                 |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral |
|                                   |  | OO3<br>Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.   | 58  | Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP. | Documento        | 10        | Informe de resultados de acercamientos realizados / Informe de resultados de acercamientos programados   |  |                 |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  |



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

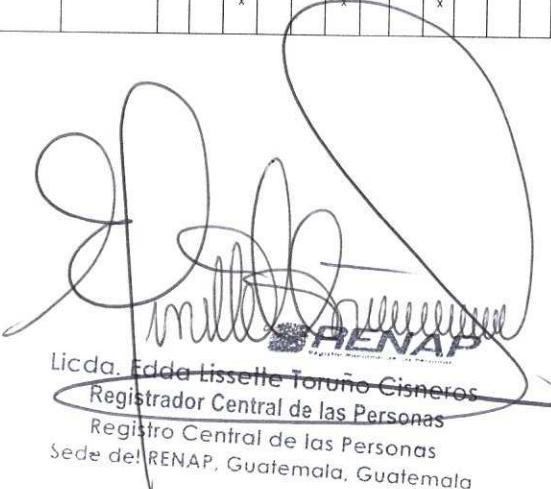
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.  
Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas  
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO      | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                           | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN                              |
|---|---|--|-----|---|------------------|------|---|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|   |   |  |     |   |                  |      |   |                                       | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión institucional | OES<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | 59  | Baborar y enviar Pre-órdenes de Compra  | Documento        | N/A  | Número de pre-órdenes de compra enviadas  | Departamento Administrativo Registral | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes generados de SIGES                        |
|   |   |  | 60  | Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos  | Documento        | 3    | Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas   |                                       | X               |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | Comprobantes generados en SIGES                    |
|   |   |  | 61  | Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos  | Documento        | 12   | Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas               |                                       |                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES                    |
|   |   |  | 62  | Registrar y solicitar reprogramación de subproductos  | Documento        | N/A  | Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas |                                       | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES                    |
|   |   |  | 63  | Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativos Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP | Reunión          | 6    | Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas                          |                                       | X               |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | Número de Informe                                  |
|   |   |  | 64  | Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.           | Documento        | 200  | Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados                          | Licda. Edda Lissette Toruño Cisneros  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Control en Excel denominado "Documentos revisados" |
|   |   |  | 65  | Presentar propuestas de automatización y sistematización de procesos administrativos y mejora continua del Registro Central de las Personas.              | Documento        | 3    | Propuestas presentadas / Propuestas programadas   |                                       |                 | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |  |

  
**Jorge Alejandro Noguera Pineda**  
 Técnico Administrativo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

**CENTRO DE COSTO**

**Servicios de Verificación de  
la Identidad**

**(1083)**

**Dirección de  
Verificación de  
Identidad y Apoyo  
Social**

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL**

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población GuatemaTeCa

Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                           | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE                   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACION                                       |
|---|---|---|-----|--|------------------|-------|--|-------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|   |   |   |     |  |                  |       |  |                               | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |
| EJE I<br>Fortalecimiento del registro civil de las personas | OE3<br>Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación. | OO1<br>Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales. | 1   | Resolver casos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas.   | Caso             | 2,100 | Casos resueltos de personas naturales / Casos resueltos de personas naturales programados.   | Departamento de Apoyo Social: | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Expedientes administrativos                                 |
|   |   |   | 2   | Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.   | Asesoría         | 100%  | Asesorías jurídicas brindadas no presenciales / Asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Bíbacora del personal a cargo                               |
|   |   |   | 3   | Resolver consultas en temáticas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran, situados en las Oficinas Registrales (vía Telefónica, correo electrónico o personal).                                       | Asesoría         | 100%  | Asesorías brindadas a Registradores Civiles de las Personas / Asesorías programadas a Registradores Civiles de las Personas.                                       |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes por correo electrónico                             |
|   |   |   | 4   | Prestar asesoría legal a los guatemaltecos que residen en el extranjero que presentan inconvenientes en la inscripción de nacimiento y conflicto en su identidad, de acuerdo a la normativa vigente.   | Asesoría         | 100%  | Asesorías legales de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías legales de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.                                   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Bíbacora del personal a cargo                               |
|   |   |   | 5   | Asesorar casos de Trámites Judiciales de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.  | Asesoría         | 100%  | Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales programadas.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social |
|   |   |   | 6   | Dar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.  | Asesoría         | 3,500 | Asesorías de Jurisdicción Voluntaria / Asesorías programadas de Jurisdicción Voluntaria.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social |
|   |   |   | 7   | Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Repostición, Rectificación de Partida, Cambio de Nombre, así como Identificación de Tercera.  | Caso             | 2,000 | Casos Iniciados de Trámite Notarial / Casos Iniciados programados de trámite Notarial.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social |
|   |   |   | 8   | Iniciar casos de Trámites Judiciales de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partida, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de Nacimiento.  | Caso             | 75    | Casos Iniciados de Trámite Judicial / Casos Iniciados programados de Trámite Judicial.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social |
|   |   |   | 9   | Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.   | Acta             | 100%  | Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Expedientes administrativos                                 |
|   |   |   | 10  | Archivar administrativamente los casos con previos del Departamento de Registro Civil de las Personas y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos; así como los resueltos como improcedentes. | Caso             | 100%  | Casos archivados, con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes / Casos con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes. |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Expedientes administrativos                                 |
|   |   |   | 11  | Resolver casos de Verificación de identidad de personas naturales que no han podido obtener su Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.  | Caso             | 575   | Casos de personas naturales resueltos / Casos de personas naturales programados.   |                               | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |



**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL**

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA      | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       | MEDIO DE VERIFICACION                        |
|--|---|---|-----|---|-----------------------|------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|--|
|  |   |   |     |   |                       |      |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                   |  |
| EJE1<br>Fortalecimiento del registro civil de las personas | OE3<br>Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación. | 001<br>Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales. | 12  | Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.              | Asesoría              | 100% | Asesorías Jurídicas brindadas / Asesorías Jurídicas solicitadas.   | Departamento de Verificación de Identidad.   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Bilátera de asesorías |  |
|  |   |   | 13  | Brindar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente. | Asesoría              | 100% | Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Bilátera de asesorías |  |
|  |   |   | 14  | Brindar el servicio de Verificación de Identidad a personas en condiciones vulnerables, realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.   | Visita                | 100% | Visitas domiciliarias realizadas / Visitas domiciliarias solicitadas.  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Informe Circunstanciado de visita domiciliar |
|  |   |   | 15  | Solicitar al Departamento de Registro Civil de las Personas y/o Departamento de Archivo Central el envío de la documentación necesaria para documentar los expedientes de Verificación de Identidad y posteriormente resolver los mismos.   | Documentos            | 100% | Documentación solicitada / Documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Informe mensual                              |
|  |   |   | 16  | Localizar ciudadanos que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o les ha sido denegada la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas a efecto de conocer y resolver su situación.  | Bases de localización | 100% | Usuario localizado / Usuario pendiente de localización.  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Bases de control e informe mensual           |
|  |   |   | 17  | Devolver expedientes que luego de realizar la investigación administrativa se determine que no constituyen casos de Verificación de Identidad.  | Oficios               | 100% | Expediente que no constituye caso de Verificación de Identidad / Expediente que no constituye caso de Verificación de Identidad pendiente de devolver.   |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Bases de control y oficios emitidos          |
|  |   |   | 18  | Devolver los expedientes de aquellas personas naturales que no han obtenido su Documento Personal de Identificación -DPI- y dentro del expediente constan acciones de localización y el usuario y/o familiares no se han presentado a solventar su situación.                                     | Oficios               | 100% | Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario y/o familiares no se ha presentado a solventar su situación / Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario y/o los familiares no se han presentado a solventar la situación, pendiente de devolver. |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Bases de control y oficios emitidos          |
|  |   |   | 19  | Coordinar y realizar jornadas de acercamiento de servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.   | Jornada               | 47   | Jornadas de acercamiento realizadas / Jornadas de acercamiento programadas.  | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Departamento de Apoyo Social y Departamento de Verificación de Identidad. | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                     | Informes de jornadas                         |

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL**

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META  | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                   |  |  |
|--|---|---|-----|--|------------------|-------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
|  |   |   |     |  |                  |       |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |  |  |
| EJE1<br>Fortalecimiento del registro civil de las personas | OE4<br>Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación que prevegan y disminuyan al subregistro. | OO2<br>Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles. | 20  | Monitoreo de REDIREGUA conformadas.  | Informe          | 12    | Informes elaborados / Informes programados.                                       | Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro. | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe mensual de resultados de monitoreos realizados. |  |  |
|  |   |   | 21  | Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.   | Informe          | 3     | Informes elaborados / Informes programados.                                       |  |                 |     |     |     |     |     |     | X   |     | X   |     |     | X   | Listados de reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.   |  |
|  |   |   | 22  | Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal; entre otros.  | Informe          | 1     | Informes elaborados / Informes programados.                                       |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  | Informe elaborado  |
|  |   |   | 23  | Realizar jornadas y/o reuniones de sensibilización de manera presencial y/o virtual dirigidas a población en general, representantes de instituciones y del sector salud, para la prevención y erradicación del subregistro y la promoción del registro oportuno de los diferentes eventos registrables de las personas naturales. | Jornada          | 440   | Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas. |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Listados de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales. |  |
|  |   |   | 24  | Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comadronas para la promoción del registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones de manera presencial.  | Informe          | 2     | Informes elaborados / Informes programados.                                       |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  | Listados de reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales. |
|  |   | OO3<br>Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.    | 25  | Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y mortinato realizadas en las Oficinas Auxiliares del Registro Nacional de las Personas.  | Documento        | 3     | Documentos elaborados / Documentos programados.                                   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  | informes elaborados  |
|  |   |   | 26  | Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.   | Expediente       | 2,700 | Expedientes conformados / Expedientes programados.                                |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Matriz en digital denominada: Control de expedientes conformados.  |
|  |   |   | 27  | Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanilla, a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.   | Asesoría         | 3,500 | Usuarios asesorados / Usuarios programados.                                       |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |   |   |     |  |                  |       |   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |   |   |     |  |                  |       |   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |  |
| EJE3<br>Servicio de Calidad                                | OE3<br>Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.  | OO2<br>Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.  |     |  |                  |       |   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |   |   |     |  |                  |       |   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |  |



**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL**

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                       | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META   | RESPONSABLE  | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | MEDIO DE VERIFICACION           |                                 |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---------------------------------|---------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |  |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC   |                                 |                                 |
| EJE3<br>Servicio de Calidad                          | OE3<br>Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.  | OO2<br>Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.                  | 28  | Revisar y analizar documento de la gestión de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).  | Documento        | 6    | Documentos de información de gestión entregados / Documentos de información de gestión programados.  | Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social. | X               |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   | Oficio de traslado de informe                 |                                 |                                 |
|  |   |   | 29  | Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del RENAP.   | Documento        | 70   | Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados.              |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficios e informes                            |                                 |                                 |
|  |   |   | 30  | Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas del Registro Nacional de las Personas.   | Reunión          | 14   | Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio en oficinas de RENAP realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficinas de Renap programados. |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficios e informes                            |                                 |                                 |
|  |   |   | 31  | Realizar reuniones internas de actualización a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y temas relacionados a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.  | Reunión          | 12   | Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Listado de asistencia           |                                 |
| EJE4<br>Mejorar continúa de la gestión institucional | OE4<br>Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.    | OO1<br>Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales. | 32  | Realizar reuniones de acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios. (Procuraduría General de la Nación -PGN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ministerio de Educación -MINEDUC-, Sistema Penitenciario y otras). (Presencial o Virtual.) | Reunión          | 56   | Reuniones de socialización realizadas / Reuniones socialización programadas.   | X  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Listado de asistencia o informes de reuniones |                                 |                                 |
|  |   |   | 33  | Elaborar y enviar Preórdenes de Compra.  | Documento        | N/A  | Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas.  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes generados en SIGES     |                                 |
|  |   |   | 34  | Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.  | Documento        | 3    | Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas.   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                                 | Comprobantes generados en SIGES |
|  |   |   | 35  | Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.  | Documento        | 12   | Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X                               | Comprobantes generados en SIGES |
|  | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OO1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.                                    | 36  | Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.   | Documento        | N/A  | Reprogramaciones de subproductos solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas.   | X  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES |                                 |

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



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

CENTRO DE COSTO

**Identificación de la población  
guatemalteca**

**(1084)**

# Dirección de Procesos

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatameca

Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatameca

Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación

Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES  | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO / DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META               | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |  |
|--|---|--|-----|---|------------------|------|--|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
|  |   |  |     |   |                  |      |  |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |  |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. | OE1<br>Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. | OO1<br>Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.                      | 1   | Realizar auditorías internas de calidad a los departamentos de la Dirección de Procesos.  | Auditoría        | 2    | Auditorías realizadas / Auditorías programadas | Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua |                 |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | X   | Oficio de entrega de Informe de Auditoría Interna de Calidad a la Dirección de Procesos |  |
|  |   |  | 2   | Realizar la medición de indicadores de desempeño de los departamentos de la Dirección de Procesos, asociados a la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI). | Medición         | 12   | Mediciones realizadas / Mediciones programadas |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de entrega de Informe de Medición de Indicadores a la Dirección de Procesos      |  |
|  |   | OO2<br>Establecer los mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de los procesos. | 3   | Realizar el estudio del Producto No Conforme, que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).                                      | Estudio          | 4    | Estudios presentados / estudios programados    |   | X               |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     |   | Oficio de entrega de Informe del Producto No Conforme generado en el proceso de emisión del DPI                          |
|  |   |  | 4   | Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.   | Informe          | 2    | Informes presentados / informes programados    |   | X               |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |   | Oficio de entrega del Informe del resultado de la revisión de la información documentada de la Dirección de Procesos     |
|  |   | OO3<br>Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.                            | 5   | Realizar la gestión de los riesgos identificados de los Departamentos de la Dirección de Procesos.  | Informe          | 12   | Informes presentados / informes programados    |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de entrega del informe de la gestión de los riesgos identificados a los departamentos de la Dirección de Procesos |
|  |   |  | 6   | Realizar el estudio del tiempo que pasan las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) en cada una de las etapas del proceso.                 | Estudio          | 12   | Estudio realizado/ Estudio programado          |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de entrega del informe presentado del estudio de tiempos a la Dirección de Procesos                               |
|  |   | OO2<br>Establecer los mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de los procesos. | 7   | Seguimiento a la Gestión de Riesgos.  | Informe          | 12   | Informes entregados / Informes programados     | Dirección de Procesos                                   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de entrega de la matriz de seguimiento de la Gestión de Riesgos   |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**DIRECCIÓN DE PROCESOS**

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES  | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META      | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META                               | RESPONSABLE               | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |   |
|--|---|---|-----|--|------------------|-----------|--|---------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|
|  |   |   |     |  |                  |           |  |                           | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |   |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. | OE1<br>Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.<br><br>OE2<br>Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación. | OO1<br>Documentos Personales de Identificación emitidos.  | 8   | Documentos Personales de Identificación emitidos.  | Documento        | 1,596,947 | Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados     | Dirección de Procesos     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Dato generado del link <a href="http://informes.renap.gob.gt/ReportesRENA/P/report/Solicitudes%20de%20DPI/Monitoreo%20de%20Solicitudes/SOL.2022.003-Solicitudes_DPI_Aprobados">http://informes.renap.gob.gt/ReportesRENA/P/report/Solicitudes%20de%20DPI/Monitoreo%20de%20Solicitudes/SOL.2022.003-Solicitudes_DPI_Aprobados</a> |   |
|  |   |   | 9   | Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos.                                | Informe          | 12        | Informes entregados / Informes programados                     |                           | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Gestión y Control Interno de la ejecución de las metas físicas |
|  |   | OO2<br>Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.  | 10  | Elaborar informes de inventario de tarjetas prepersonalizadas para la impresión del DPI.   | Informe          | 12        | Informes entregados / informes programados                     | Departamento de Impresión | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Oficios presentados mensualmente con relación al inventario de tarjetas   |
|  |   |   | 11  | Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.                              | Informe          | 12        | Informes entregados / informes programados                     |                           | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Oficio de la entrega del informe presentados con relación al mantenimiento realizado                            |
|  |   | OO4<br>Garantizar el servicio de soporte técnico informático para mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de identificación biométrico. | 12  | Verificar que el Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO se haya realizado. | Informe          | 12        | Informes de avance elaborados / Informes de avance programados | Dirección de Procesos     | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Copia de informe que entrega la Dirección de Informática y Estadística del cumplimiento mensual de la realización del mantenimiento del SIBIO.   |   |
|  |   |   | 13  | Personalizar el Documento Personal de Identificación.  | Documento        | 1,596,947 | DPI personalizados / DPI programados                           |                           | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | Estadístico de Producción   |



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**
**DIRECCIÓN DE PROCESOS**
**Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalecta**
**Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalecta**
**Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación**
**Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos**
**Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos**

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES  | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS OPERATIVO / DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | No. | ACCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE   | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|--|--|---|-----|---|------------------|------|---|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|  |  |   |     |   |                  |      |   |   | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. | OE3<br>Emisor el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.               | OO3<br>Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.  | 14  | Cotejar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de verificación.  | Caso             | 100% | Casos cotejados/Casos asignados   | Departamento de Biometría y Grafotécnica                          | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Cuadro Estadístico de Estación de Verificación  |
|  |  |   | 15  | Aprobar o rechazar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.  | Caso             | 99%  | Casos resueltos /Casos asignados  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Cuadro Estadístico de Estación de Investigación   |
|  |  |   | 16  | Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de impresión.   | Documento        | 99%  | DPI revisados / DPI asignados para revisión                             | Departamento de Control de Calidad                                | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reporte: Circulación de Inventario, Documentos Personales de Identificación -DPI-                 |
|  |  |   | 17  | Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado. | Documento        | 99%  | DPI entregado / DPI disponible para entrega                             |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |   |
|  | OE4<br>Garantizar certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerentes del DPI. | OO1<br>Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerentes del DPI.         | 18  | Generación de desplegados biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.  | Desplegado       | 100% | Desplegados biométricos generados / desplegados biométricos solicitados | Departamento de Biometría y Grafotécnica                          | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficio de traslado de Desplegados biométricos en respuesta a requerimientos de unidades de RENAP. |
|  |  |   | 19  | Cotejos biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.  | Informe          | 100% | cotejos solicitados/ Informes emitidos                                  |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
|  |  | OO2<br>Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI. | 20  | Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.                                     | Solicitud        | 100% | Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas                         | Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reporte de solicitudes verificadas  |
|  |  |   | 21  | Validar los eventos de nacimiento asignados en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.   | Validación       | 100% | Validaciones realizadas / Validaciones asignadas                        |   | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |



## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

## DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca

Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca

Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación

Producto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

Subproducto: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                    | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | No. | ACCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | META | FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META  | RESPONSABLE                              | CRONOGRAMA 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |                                 |
|--|---|---|-----|--|------------------|------|---|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---------------------------------|
|  |   |   |     |  |                  |      |   |  | ENE             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |                                 |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional. | OE4.<br>Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.   | OO2<br>Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación. | 22  | Cotejos de huellas dactilares y reconocimiento facial en la estación de cotejo biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS, a requerimiento de instituciones públicas.      | Informe          | 100% | Informes emitidos / Cotejos solicitados   | Departamento de Biometría y Grafotécnica | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Oficios elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de instituciones. |                                 |
|  |   |   | 23  | Brindar apoyo presencial con la estación de Cotejo Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS en la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas. | Caso             | 100% | Identificaciones realizadas / Identificaciones solicitadas                                  |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Detalle de apoyos presenciales realizados a requerimiento de instituciones.             |                                 |
|  | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. | OI1<br>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.  | 24  | Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.   | Documento        | N/A  | Número de pre-órdenes de compra enviadas  | Dirección de Procesos                    | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Reportes generados de SIGES   |                                 |
|  |   |   | 25  | Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos.  | Documento        | 3    | Programaciones de metas físicas solicitadas / Programaciones de metas físicas programadas   |  | X               |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     |   | Comprobantes generados en SIGES |
|  |   |   | 26  | Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de metas físicas de productos y subproductos.  | Documento        | 12   | Ejecución de metas físicas aprobadas / Ejecución de metas físicas programadas               |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES |
|  |   |   | 27  | Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.   | Documento        | 12   | Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas |  | X               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Comprobantes generados en SIGES |
|  |   |   |     |  |                  |      |   |  |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                                 |



# **PROYECTOS INSTITUCIONALES**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                 | NOMBRE DEL PROYECTO   | OBJETIVO DEL PROYECTO  | DEPENDENCIA RESPONSABLE                | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--|------------------------------|
| EJE5<br>MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA | OE1<br>Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura. | OO2<br>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 |                              |

  
**Ing. José Daniel Giron Miranda**  
Firma y Sello  
 Director de Informática y Estadística  
 Dirección de Informática y Estadística  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

D-1



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | NOMBRE DEL PROYECTO   | OBJETIVO DEL PROYECTO   | DEPENDENCIA RESPONSABLE          | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES           |
|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE2<br>Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación | OO3<br>Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados                                   |   | 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 de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero. |                                  |  |
| EJE3<br>Servicio de calidad                                | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución                   | OO3<br>Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad | 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 de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero. | Registro Central de las Personas | Dirección de Informática y Estadística |

Licda. Gabriela Gómez Hernández  
Subdirectora de Atención al Migrante y  
Servicios en el Extranjero  
Registro Central de las Personas  
Frente del RENAP Guatemala, Guatemala

Firma y sello  
Licda. Edna Lissette Toruño Cisneros  
Registradora Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | NOMBRE DEL PROYECTO   | OBJETIVO DEL PROYECTO   | DEPENDENCIA RESPONSABLE          | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES |
|--|---|--|---|---|----------------------------------|------------------------------|
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE1<br>Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos. | OO2<br>Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas. |   | 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 |                              |
| EJE4<br>Mejora Continua de la gestión Institucional        | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.                         | OO1<br>Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.  | Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central. |   |                                  |                              |

Licda. Edith Lisette Toruño Cisneros  
Registradora Titular de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Firma y sello  
Guatemala, Guatemala



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

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

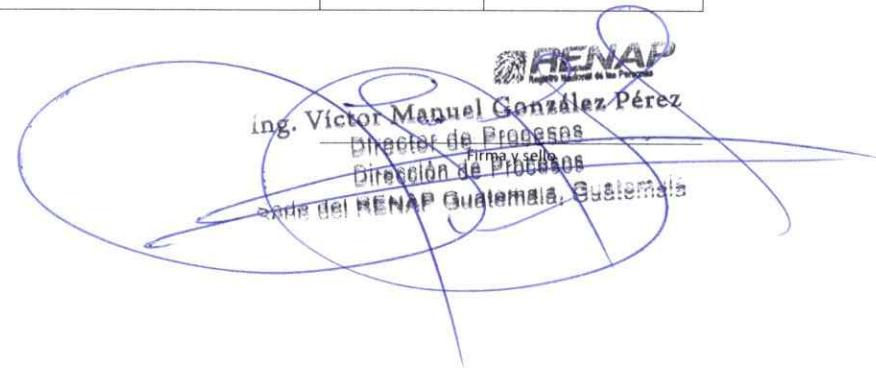
| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | NOMBRE DEL PROYECTO                                | OBJETIVO DEL PROYECTO  | DEPENDENCIA RESPONSABLE          | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|------------------------------|
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE1<br>Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos | OO2<br>Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas | Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos | Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo | Registro Central de las Personas | Dirección Administrativa     |
| EJE4<br>Mejora Continua de la gestión Institucional        | OE5<br>Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas                         | OO1<br>Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental  |  |  |                                  |                              |

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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES  | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS   | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO                                  | NOMBRE DEL PROYECTO   | OBJETIVO DEL PROYECTO   | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES                                 |
|--|--|---|---|---|-------------------------|--|
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. | OE2<br>Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación. | OO1<br>Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.                   | 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                             |
|  | OE3<br>Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.   | OO4<br>Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.              |   |   |                         | Dirección de Informática y Estadística                       |
|  | OE4<br>Garantizar certeza jurídica de la información de los requerentes del DPI.   | OO1<br>Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerentes del DPI. |   |   |                         | Dirección Administrativa<br>Subdirección de Recursos Humanos |



ing. Víctor Manuel González Pérez  
 Director de Procesos  
 Dirección de Procesos  
 RENAP  
 Registro Nacional de las Personas  
 Subdirección de Recursos Humanos  
 Oficina del RENAP Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO   | NOMBRE DEL PROYECTO   | OBJETIVO DEL PROYECTO  | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES   |
|---|---|--|---|--|-------------------------|--|
| EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas                         | OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. | OO1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.   |   |  |                         |  |
| EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI- | OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.   | OO1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.<br><br>OO2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.                         | Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla. | Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla. | Dirección de Procesos   | Registro Central de las Personas.<br><br>Dirección de Informática y Estadística.<br><br>Dirección Administrativa.<br><br>Subdirección de Recursos Humanos. |
|   | OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.   | OO1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.<br><br>OO2 Eficientar la logística de distribución del DPI.<br><br>OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario. |   |  |                         |  |



Ing. Víctor Manuel González Pérez  
Director de Procesos  
DIRECCIÓN DE PROCESOS  
RENAP Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES                          | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | NOMBRE DEL PROYECTO                    | OBJETIVO DEL PROYECTO   | DEPENDENCIA RESPONSABLE                               | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES   |
|--|---|---|--|---|---|--|
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas | OE4<br>Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro. | OO1<br>Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.<br><br>OO2<br>Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.<br><br>OO3<br>Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.<br><br>OO4<br>Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro. | 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 Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno. |
| EJE3<br>Servicio de calidad                                | OE1<br>Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.  | OO6<br>Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario  |  |   |   |  |
| EJE4<br>Mejora continua de la gestión Institucional        | OE4<br>Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.  | OO1<br>Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.   |  |   |   |  |
| EJES<br>Modernización tecnológica                          | OE3<br>Promover la mejora continua de los procesos institucionales.   | OO1<br>Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.<br><br>OO5<br>Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la institución.  |  |   |   |  |

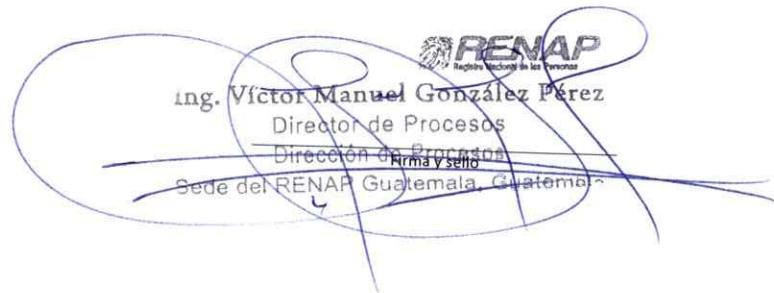
Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero  
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro  
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Firma y sello  
**RENAP**  
Lic. César David Son Dordón  
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**

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

| EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES   | OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS  | OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  | NOMBRE DEL PROYECTO  | OBJETIVO DEL PROYECTO   | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES                                     |
|---|---|---|--|---|-------------------------|--|
| EJE1<br>Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.                       | OE2<br>Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación | OO1<br>Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales. |  |   |                         |  |
| EJE2<br>Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- | OE3<br>Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente   | OO1<br>Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados                                     | 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<br><br>Dirección Administrativa |
|   | OE5<br>Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación   | OO1<br>Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI  |  |   |                         | Dirección de Informática y Estadística                           |
|   |   | OO2<br>Eficientar la logística de distribución del DPI  |  |   |                         | Dirección de Presupuesto   |
|   |   | OO3<br>Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario  |  |   |                         | Subdirección de Recursos Humanos                                 |

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