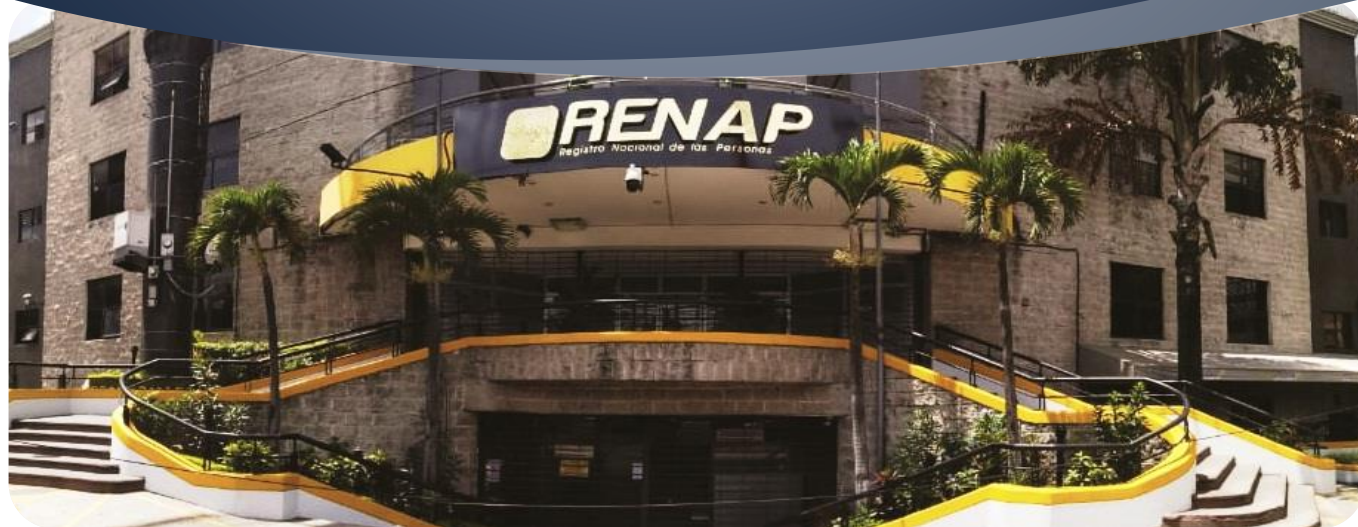




PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) 2026-2030



NOVIEMBRE 2025

Aprobado a través de Acta de Directorio número 93-2025 de fecha 17 de diciembre de 2025.

Índice

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

1 PRESENTACIÓN

Las orientaciones estratégicas para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030 direcciona a la Institución en concordancia con la Política General de Gobierno 2024-2028, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, Lineamientos Generales de Política y Planificación, ejercicio fiscal 2026 y multianual 2026-2030 de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), políticas públicas, así como el proceso de Gestión por Resultados; asegurando que en los siguientes cinco años el quehacer institucional del Registro Nacional de las Personas esté vinculado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027.

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

El Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030 sirve como orientador del quehacer institucional para los próximos 5 años y funciona como el eslabón que permite vincular el Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2027), con el Plan Operativo Anual (POA) 2026, ubicando la programación operativa dentro del marco del presupuesto multianual de la nación. El POM contiene dos elementos básicos: la validación del marco estratégico institucional y la identificación de bienes y servicios por resultado.

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

El Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030 presenta:

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

2 RED PROGRAMÁTICA



2.1 Estructura presupuestaria y su relación con resultados y productos

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			
			Descripción	Unidad de Medida		Fórmula del Indicador
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2030 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2024. (7,730,681).	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
		Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	2303	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas) *100
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2302	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados) *100
12-00-000-000-000	Para el 2030 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos	Documento	2303	(No. DPI emitidos / No. DPI programados) *100

3 RESULTADOS Y PRODUCTOS

3.1 Resultados Institucionales

Los resultados institucionales del RENAP para los años 2026-2030 son: Mantener los servicios registrales de toda índole y emitir los Documentos Personales de Identificación –DPI-, teniendo incidencia en las políticas de Gobierno, por lo que las metas para los próximos cinco años se detallan a nivel de resultado, de productos y subproductos, en los cuadros siguientes:

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2024 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2026	2027	2028	2029	2030
1	Para el 2030 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% con relación a la línea basal 2024. (7,730,681).	Registro/Documento Casos	7,730,681	7,817,726	7,731,290	7,655,163	7,589,972	7,536,393
2	Para el 2030 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documento	1,500,600	1,596,947	2,206,722	2,156,483	2,356,012	2,439,474

3.2 Productos

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

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2024 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2026	2027	2028	2029	2030
1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	574,641	641,181	643,268	645,356	647,443	649,531
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	7,150,392	7,171,095	7,082,572	7,004,357	6,937,079	6,881,412
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Casos	5,648	5,450	5,450	5,450	5,450	5,450
5	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Documento	1,500,600	1,596,947	2,206,722	2,156,483	2,356,012	2,439,474

3.3 Subproductos

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE EJECUCIÓN 2024 (SICOIN)	CANTIDAD				
				2026	2027	2028	2029	2030
PRODUCTO 1: Dirección y coordinación								
1.1	Dirección y coordinación.	Documento	12	12	12	12	12	12
PRODUCTO 2: Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.								
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	574,641	641,181	643,268	645,356	647,443	649,531
PRODUCTO 3: Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.								
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	7,150,392	7,171,095	7,082,572	7,004,357	6,937,079	6,881,412
PRODUCTO 4: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.								
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación - DPI-, con situación resuelta.	Casos	5,648	5,450	5,450	5,450	5,450	5,450
PRODUCTO 5: Documento Personal de Identificación -DPI- emitidos								
5.1	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Documento	1,500,600	1,596,947	2,206,722	2,156,483	2,356,012	2,439,474

4 COSTOS MULTIANUALES

4.1 Presupuesto Multianual

PRESUPUESTO INGRESOS MULTIANUAL 2026-2030 RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CIFRAS EN QUETZALES)

F.F.	DESCRIPCIÓN	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029	AÑO 2030
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	532,861,075.00	473,784,738.00	476,228,846.00	487,539,949.00
31	Ingresos Propios	276,086,332.00	337,701,502.00	334,227,457.00	355,658,147.00	365,821,688.00
41	Colocaciones Internas	340,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL		776,086,332.00	870,562,577.00	808,012,195.00	831,886,993.00	853,361,637.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

PRESUPUESTO DE EGRESOS MULTIANUAL 2026-2030 RESUMEN POR PROGRAMAS (CIFRAS EN QUETZALES)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029	AÑO 2030
01	Actividades centrales	423,299,662.00	484,899,136.00	483,147,178.00	507,883,177.00	528,753,042.00
11	Registro de la población Guatemalteca	239,983,184.00	248,145,139.00	245,958,763.00	245,104,730.00	243,982,600.00
12	Identificación de la población guatemalteca	110,763,270.00	135,241,895.00	76,786,223.00	76,719,368.00	78,392,590.00
99	Partidas no asignables a programas	2,040,216.00	2,276,407.00	2,120,031.00	2,179,718.00	2,233,405.00
TOTAL		776,086,332.00	870,562,577.00	808,012,195.00	831,886,993.00	853,361,637.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

4.2 Vinculación del Plan Operativo Multianual con productos y subproductos

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		Eje Estratégico de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028	RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTOS											
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo		Resultado institucional final	Resultado institucional intermedio	PRODUCTOS	COBERTURA	2026		2027		2028		2029		2030	
							META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.	META	MONTO Q.
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	MED 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes en todos los niveles. (Contribución indirecta de largo plazo)	Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz	Garantizar la identidad e identificación de	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	República de Guatemala	7,817,726	452,653,123.00	7,731,290	491,732,910.50	7,655,163	488,592,367.50	7,589,972	500,136,177.50	7,536,393	509,475,823.50
					Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca										
					Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	República de Guatemala										
Reducción de la pobreza y protección social.	MED1. Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición. (Contribución indirecta de largo plazo)	Desarrollo Social	las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	Para el 2027 mantener 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	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	1,596,947	323,433,209.00	2,206,722	378,829,666.50	2,156,483	319,419,827.50	2,356,012	331,750,815.50	2,439,474	343,885,813.50
Total							776,086,332.00	Total	870,562,577.00	Total	808,012,195.00	Total	831,886,993.00	Total	853,361,637.00	

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

5 SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL

5.1 Tipos de Indicadores

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

Indicadores de productos

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

Indicadores de subproductos

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

5.2 Ficha de indicadores de productos a nivel multianual

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO	INDICADORES DE PRODUCTOS														TOTAL META	
			FÓRMULA DEL INDICADOR	LINEA DE BASE			2026		2027		2028		2029		2030		2026-2030	
				AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	META		META		META		META		META		Datos absolutos	Datos Relativos
							Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	No. de inscripciones realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	2024	574,641	100.00%	641,181	19.87%	643,268	19.94%	645,356	20.00%	647,443	20.06%	649,531	20.13%	3,226,779	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%	7,171,095	20.44%	7,082,572	20.19%	7,004,357	19.97%	6,937,079	19.78%	6,881,412	19.62%	35,076,515	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%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	27,250	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%	1,596,947	14.85%	2,206,722	20.52%	2,156,483	20.05%	2,356,012	21.90%	2,439,474	22.68%	10,755,638	100.00%

5.1 Ficha de indicadores de subproductos a nivel multianual

SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DE INDICADOR DEL SUBPRODUCTO	INDICADORES DE SUBPRODUCTOS														TOTAL META MULTIANUAL	
			FÓRMULA DEL INDICADOR	AÑO	LINEA DE BASE		2026		2027		2028		2029		2030		2026-2030	
					META		META		META		META		META		META		Datos absolutos	Datos Relativos
					Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	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%	641,181	19.87%	643,268	19.94%	645,356	20.00%	647,443	20.06%	649,531	20.13%	3,226,779	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%	7,171,095	20.44%	7,082,572	20.19%	7,004,357	19.97%	6,937,079	19.78%	6,881,412	19.62%	35,076,515	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%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	5,450	20.00%	27,250	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%	1,596,947	14.85%	2,206,722	20.52%	2,156,483	20.05%	2,356,012	21.90%	2,439,474	22.68%	10,755,638	100.00%

5.2 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Valor del indicador	633,080	622,780	574,641	639,093	641,181	643,268	645,356	647,443	649,531

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	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	2027	2028	2029	2030
Años									
Valor del indicador	6,541,005	6,507,199	7,150,392	10,039,927	7,171,095	7,082,572	7,004,357	6,937,079	6,881,412

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
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)		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de servicios de verificación de identidad apoyo social resueltos.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados)*100

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Años									
Valor del indicador	3,604	2,950	5,648	5,350	5,450	5,450	5,450	5,450	5,450

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
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 situación resuelta.	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados)*100

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Años									
Valor del indicador	1 955 050	1 886 949	1 500 600	1 736 306	1 596 947	2 206 722	2 156 483	2 356 012	2 439 474

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.
-----------------	---

5.3 Indicadores de subproductos

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Valor del indicador	633,080	622,780	574,641	639,093	641,181	643,268	645,356	647,443	649,531

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, realizadas.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.			

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

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

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio	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	2027	2028	2029	2030
Años									
Valor del indicador	6,541,005	6,507,199	7,150,392	10,039,927	7,171,095	7,082,572	7,004,357	6,937,079	6,881,412

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
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)		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Años									
Valor del indicador	3.604	2.950	5.648	5.350	5.450	5.450	5.450	5.450	5.450

Línea Base	
Año	Ejecución SICOIN
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 situación resuelta.	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- programados)*100

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	Ejecución SICOIN			Estimación de la Meta					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Años									
Valor del indicador	1 955 050	1 886 949	1 500 600	1 736 306	1 596 947	2 206 722	2 156 483	2 356 012	2 439 474

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.
-----------------	---

6 PROYECTOS

Un proyecto es un conjunto de actividades que se deben desarrollar para cubrir una necesidad específica, los cuales se llevan a cabo en un 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	Formulación 2026-2030				
				Ejecución física				
				2026	2027	2028	2029	2030
1	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral, lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística	X	X			
2	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística	X				
3	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa	X				
4	Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Registro Central de las Personas	X	X			
5	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	X	X			

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable	Formulación 2026-2030 Ejecución física				
				2026	2027	2028	2029	2030
6	Creación de un Centro de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	X				
7	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Comunicación Social / Dirección de Gestión y Control Interno / Dirección de Presupuesto	X				
8	Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala	Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la descentralización del proceso mediante la instalación de equipos de personalización en una Oficina del RENAP de cada departamento de la República de Guatemala, así como la creación de Centros de Impresión en San Benito, Petén; Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística / Dirección de Presupuesto / Subdirección de Recursos Humanos	X				

Consideraciones:

- La ejecución de los proyectos se realizará siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria institucional, así como a la priorización de la prestación de servicios que se brindan a la población.
- Previo a iniciar la gestión del recurso humano se deberá optimizar el personal con el que se cuenta en cada oficina ejecutora, 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.

7 PLANES OPERATIVOS MULTIANUALES POR DEPENDENCIA

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

A continuación, se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos multianuales de cada una de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, para dar cumplimiento a los objetivos que se encuentran plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027. Estas matrices fueron construidas con una metodología participativa e integran los esfuerzos de las distintas dependencias para el período 2026-2030.

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026-2030			
							2026	2027	2028	2030
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) EJE3 Servicio de calidad EJE4 Mejora continua de la gestión institucional EJE5 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 Operativo Multianual 2026-2030 y Plan Operativo Anual 2026	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.							
			Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia.							
			Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.							
			Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.							
			Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.							
			Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.	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
			Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.							
			Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renunciaciones del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos.							
			Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.							
			Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias.							
			Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes.							
			Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.							



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

Dirección de Informática y Estadística

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE5 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 aplicativos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizados / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programados	Departamento de Soporte Técnico	12	12	12	12
			2	Analizar y fortalecer la infraestructura informática a través de mejores prácticas basadas en estándares internacionales.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2
			3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	3	3	3	3
		OO3 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.	4	Análisis de las funcionalidades de los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80
			5	Diseñar prototipos de funcionalidades según las necesidades para una mejor comprensión de los DERCAS elaborados	Diseños de prototipos realizados		10	10	10	10
			6	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados		12	12	12	12
		OO4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la institución.	7	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	Reporte de verificaciones realizadas/ Reporte de verificaciones programados	Departamento de Infraestructura Informática	12	12	12	12
			8	Atender requerimientos de solicitudes; para establecer la comunicación.	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados		12	12	12	12
			9	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas	Departamento de Infraestructura Informática	12	12	12	12

28/11

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJES Modernización Tecnológica	OE1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	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.	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática	2	2	2	2	2
			11	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
		OO6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	12	Informe de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión - IPS.	Informes de tráfico capturado realizado/ Informes de tráfico capturado programado		4	4	4	4	4
			13	Informe de actividades y eventos capturados por el correlacionador de eventos SIEM (Gestión de eventos e información de seguridad)	Informe de actividades y eventos capturados		4	4	4	4	4
		OO6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	14	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web.	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados		12	12	12	12	12
			15	Reportes de copias de seguridad de servidores.	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			16	Reporte de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados		12	12	12	12	12
			17	Reporte de control de Boleas Únicas por usuario	Reporte de control de Boleas únicas realizadas/ Reportes de control de boletas únicas programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			18	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12	12
			19	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4	4
			20	Reporte de control de Boleas de Carpetas Compartidas.	Reportes realizados / Reportes programados		4	4	4	4	4
			21	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información.	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80	80

Handwritten signature and initials.



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	22	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programados	Departamento de Análisis y Estadística	3	3	3	3	3
			23	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio externo, backup y almacenamiento.	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	264	264	264	264	264
			24	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas		4	4	4	4	4
	OE2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	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 Externo backup y almacenamiento	Monitoreo Realizado/ Monitoreo programado	Departamento de Base de Datos	12	12	12	12	12
			26	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizadas / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programados	Departamento de Desarrollo de Sistemas	80	80	80	80	80
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	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.	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80	80
			28	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	40	40	40	40	40
			29	Monitorear servicio anti DDos en sitio Web principal.	Informe Semestral de bloqueo de ataques externos a sitio principal del RENAP	Departamento de Seguridad Informática	2	2	2	2	2
		O11 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	30	Atender requerimientos de información públicos, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	200	200	200	200	200

[Handwritten signature]

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
EJES Modernización Tecnológica	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OI1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	31	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Requerimientos atendidos / Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	1,500	1,500	1,500	1,500
			32	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.	Reportes realizados / Reportes programados		12	12	12	12
			33	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.	Herramientas requeridas / Herramientas programadas		3	3	3	3
			34	Modificar herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la Base de Datos del RENAP.	Herramientas requeridas / Herramientas programadas		3	3	3	3
			35	Generar reporte estadístico Cronología mensual	Reportes realizados / Reportes programados		12	12	12	12
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO4 Garantizar el buen funcionamiento del hardware y software utilizado en los procesos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de las operaciones.	36	Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Soportes Realizados / Soportes programados	Departamento de Soporte Técnico	15,000	15,000	15,000	15,000
			37	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo.	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados / Informe de análisis de vulnerabilidades programados		3	3	3	3
			38	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reportes de creación de políticas realizados / Reportes de creación de políticas programados		4	4	4	4
			39	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos realizado / Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos programado		11	11	11	11

78 11

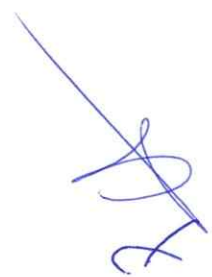


REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
EJES Modernización Tecnológica	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO5 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.	Informes de mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado	Departamento de Soporte Técnico	11	11	11	11
			41	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	Departamento de Soporte Técnico	450	450	450	450


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



Dirección de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OII Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	20	20	320	20	20
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados		40	40	40	40	40
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	(Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas / Actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitadas) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Atender las audiencias programadas por la Inspección General de Trabajo de Guatemala y sedes Regionales	(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	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			5	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	6	Presentar escritos sobre casos laborales	(Escritos de casos laborales elaborados / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			7	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	(Absoluciones laborales de pliego de posiciones elaboradas / Absoluciones laborales de pliego de posiciones diligenciados) * 100		100%	100%	100%	100%	
			8	Atender amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados) * 100		100%	100%	100%	100%	
			9	Emitir dictamen legal	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) * 100		100%	100%	100%	100%	
						Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral					

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	10	Emitir opinión legal	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo,	100%	100%	100%	100%	100%
			11	Elaborar Actas Notariales	(Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			12	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de acuerdos de Directorio y acuerdos de Dirección Ejecutiva programados	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	110	110	110	110	110
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados		350	600	350	350	600
			14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	(Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos de procesos judiciales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%
			15	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%
			16	Elaborar minutas de mandatos judiciales	(Minutas de mandatos judiciales y sus revocatorias elaboradas / Minutas de mandatos judiciales y sus revocatorias requeridas) * 100		100%	100%	100%	100%	100%

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asientos extemporáneos	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%
			18	Atender recursos administrativos de revocatoria	(Recursos de revocatoria diligenciados / Recursos de revocatoria interpuestos) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%
			19	Atender recursos administrativos de reposición	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100		100%	100%	100%	100%
			20	Asistir técnicamente en reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidas / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 100		100%	100%	100%	100%
			21	Atender Procesos Constitucionales	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Administrativo	100%	100%	100%	100%

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

Licda. Patricia Ulitzbeth Muñoz de Arén
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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO/ DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2.026	2.027	2.028	2.029	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	OO1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.	1	Elaborar rutas de entrega de DPI.	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	450	450	500	550	600
			2	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la república.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		914,531	1,377,397	1,215,196	1,532,132	1,429,023
		OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		541,184	697,435	803,853	688,500	860,018
			4	Distribuir DPI a domicilio.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		4,000	5,000	5,000	5,000	5,000
			5	Distribuir DPI a Consulados.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		45,000	34,063	39,596	39,610	54,650
			6	Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		92,000	92,583	92,583	90,502	90,502
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las Oficinas del RENAP.	7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas	Departamento de Seguridad	1	1	1	1	1
			8	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reportes realizados / Reportes programados		55	52	53	55	53
		OO4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a los usuarios.	9	Brindar la seguridad de la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas		120	120	120	120	120
			10	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe de custodias realizadas / Informe de custodias requeridas		144	144	144	144	144
		11	Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	42,000,000		44,100,000	46,305,000	48,620,250	51,051,263	


Bryan J. Escobar
Ejecutivo de Gestión de PPR
Dirección Administrativa
Sede del Renap Guatemala, Guatemala


M.A. Ingrid Grajales
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativo/ de Información/ de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta			
							2,024	2,027	2,028	2,029
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO6 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.	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	210	221	232	244
		OO1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	13	Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP programadas		4,515	4,741	4,978	5,227
	OE2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	OO1 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.	Usuarios nuevos / Usuarios programados		42	44	46	48
			15	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuarios renovados / Usuarios programados		570	599	629	660
			16	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. (nil no nil)	Consultas de Verificación de Identidad realizadas/ Consultas de Verificación de Identidad programadas		557,976	591,118	615,248	646,219
			17	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.	Consultas de Información de Identidad biográfica realizadas/ Consultas de Información de Identidad biográfica programadas		10,597,425	12,343,820	14,127,201	15,877,929
			18	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.	Consultas de Información de Identidad biométrica realizadas / Consultas de Información de Identidad biométrica programadas		313,446	330,400	348,696	366,859


Bryan Jafeth Pineda Caballero Pérez
Bases de Datos y Gestión de Datos
Dirección Administrativa
Sede del Renap Guatemala, Guatemala



M.A. Ingrid María Morales Barrios
Jefe de Oficina de Asesoría
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos/ de Información/ de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta			
							2.026	2.027	2.028	2.030
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.	19	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Gestiones realizadas / Gestiones programadas	Departamento de Compras	3	3	3	3
			20	Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expedientes de compras en diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modalidades programados		7,000	7,000	7,000	7,000
		OO1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.	21	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados		11,000	11,000	11,500	11,600
			22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		400,000	450,000	500,000	600,000
			23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documentos distribuidos / Documentos Programados		36,500	37,000	38,000	38,500
	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP.	24	Realizar limpieza en la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas	Departamento de Servicios Generales	29,000	29,000	29,000	29,000
			25	Distribuir agua purificada.	Carraiones entregados / Carraiones programados		14,500	14,500	15,500	16,000
			26	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	Registros realizados / Registros programados		6,200	6,200	6,200	6,200
			27	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabla yeso, albanilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados		1,000	1,000	1,000	1,000
			28	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	Proyectos diseñados / Proyectos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	105	105	105	105
			29	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Traslados realizados / Traslados programados		24	24	24	24


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


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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2.024	2.027	2.028	2.030
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP.	30	Conformar expedientes para elaborar contratos de arrendamientos.	Expedientes gestionados / Expedientes programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	65	50	310	310
			31	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		4,250	4,250	4,250	4,250
			32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		5,250	5,250	5,250	5,250
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios móvil -cable satelital- mensajería (Web-Service).	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		48	48	48	48
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	34	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	100%	100%	100%	100%
			35	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programados		600	700	800	800
		OO1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	36	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas	Subdirección Administrativa	3	3	3	3
			37	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12
			38	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programados		18	18	18	18
			39	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		12	12	12	12
			40	Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas		3	3	3	3
			41	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones.	Informes realizados / Informes programados		12	12	12	12

Bryan Jafeth Escobar Carretera Pérez
Encargado de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede del Renap Guatemala, Guatemala

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos / de Información / de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta			
							2.026	2.027	2.028	2.029
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	OO1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con periferencia étnica, cultural y lingüística.		42	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso o cambio de puesto.	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	395	395	400	405
			43	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		655	655	700	705
			44	Elaborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Verificaciones de idoneidad realizadas / Verificaciones de idoneidad estimadas		400	400	405	410
			45	Formalizar la contratación de trabajadores.	Expediente de contratación realizados / Expediente de contratación programada		550	550	550	550
			46	Registrar y controlar los movimientos de personal.	Registro de movimientos realizados / Registro de movimientos programados		1,770	1,770	1,770	1,770
	OO1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.		47	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP.	Registro de acciones realizadas / Registro de acciones programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	3,518	3,518	3,518	3,518
			48	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal.	Informe elaborado / Informe programado		24,251	24,251	24,251	24,251
			49	Actualizar y ejecutar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Procedimientos realizados / Procedimientos programados		23	23	23	23
			50	Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Informe realizado / Informe programado		64	64	64	64
			51	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas. (Evaluación ordinaria, evaluación por periodo de prueba)	Evaluaciones de desempeño realizadas / Evaluaciones de desempeño programadas		13	13	13	13
	OO4 Eleva la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional.		52	Evaluar el clima laboral de las oficinas del RENAP.	Evaluaciones de clima laboral realizadas / Evaluaciones de clima laboral programadas		100%	100%	100%	100%



Evelyn Rodríguez Cordero
Directora de Gestión de PpR
Dirección Administrativa
Sede del Renap Guatemala, Guatemala


M.A. Ingrid Cordero
Directora Administrativa
Sede del Renap Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos/ de Información/ de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta			
							2.024	2.027	2.028	2.030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO1 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.	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	107	107	107	107
			54	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados		33	33	33	33
			55	Elaborar y registrar liquidaciones.	Procesos ejecutados / Procesos programados		12	12	12	12
			56	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Análisis realizado / Análisis programado		1	1	1	1
			57	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Procesos ejecutados / Procesos programados		63	63	63	63


Bivay Jael Escaá Cabrera Pérez
Encargado de Gestión de PpK
Dirección Administrativa
Sede del Renap Guatemala, Guatemala


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

Dirección de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO4 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 de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado	Departamento de Presupuesto.	1	1	1	1
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago	Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados		2,800	2,800	2,800	2,800
			3	Elaborar y aprobar reprogramaciones presupuestarias, así como ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programadas		16	16	16	16
			4	Enviar documentos con información de Gestión Cuatrimestral al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas	Documento enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado		3	3	3	3
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027-2031	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado		1	1	1	1
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2027	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado programado		1	1	1	1

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO4 Facilitar los procesos presupuestarios y garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.	7	Elaborar presupuestos	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados	Departamento de Presupuesto	200	200	200	200	200
			8	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución	Envío de documentos de ejecución a las dependencias administrativas realizadas / Envío de documentos de ejecución por el Departamento de Presupuesto programados	Departamento de Presupuesto	180	180	180	180	180
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 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	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	12	12	12	12	12
			10	Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2025	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado	Departamentos de Presupuesto y Contabilidad	1	1	1	1	1
		OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	11	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución	Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución Programado	Departamento de Contabilidad	1	1	1	1	1
			12	Realizar el registro de la apertura de saldos contables	Registro de apertura de saldos contables realizados / Registro de apertura de saldos contables programados	Departamento de Contabilidad	1	1	1	1	1
			13	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados /Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados	Departamento de Contabilidad	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE4. Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	14	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de gastos de devengado	Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado realizado / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado	Departamento de Contabilidad	8,000	8,000	8,000	8,000
			15	Aprobar los documentos de CUR contables de hechos con efectos patrimoniales	Aprobación de documentos de CUR contable de hechos con efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de CUR Contable de hechos con efectos patrimoniales programados		2,000	2,000	2,000	2,000
			16	Elaborar documentos de conciliación de saldos de las cuentas bancarias	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias realizadas / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas		192	192	192	192
			17	Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados		12	12	12	12
			18	Realizar el registro del Cierre Contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal	Registro del Cierre Contable de saldos realizado/ Registro del Cierre Contable de saldos Programado		1	1	1	1
			19	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios		100%	100%	100%	100%
			20	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la Institución	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario		100%	100%	100%	100%

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

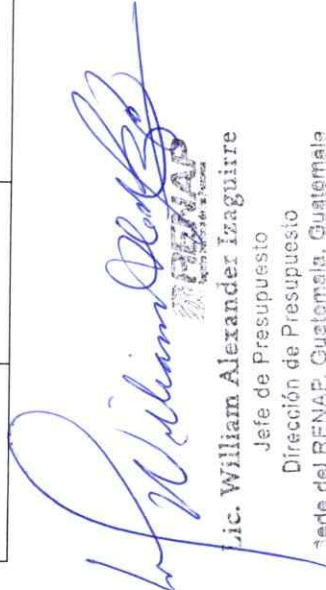
Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: 000-006 Administración Financiera
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	21	Actualizar los tarjetos de responsabilidad a los trabajadores del RENAP	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas	Departamento de Contabilidad	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
			22	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución	Visitas a oficinas y unidades administrativas programadas		541	541	541	541	541
			23	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados		25	25	25	25	25
			24	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución	Expedientes pagados archivados / Expedientes pagados programados		21,000	21,000	21,000	21,000	21,000
		OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	25	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Tesorería	1200	1200	1200	1200	1200
			26				340	340	340	340	340
			27	Elaborar registros en libros de Bancos	Cantidad de registros en libros operados realizados / cantidad de registros en libros operados programados		144	144	144	144	144
			28	Registrar los documentos de CUR de ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros	Registro de CUR de ingresos realizados / Registro de CUR de ingresos programados		12,000	12,000	12,000	12,000	12,000


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la Institución	Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados	Departamento de Tesorería	2000	2000	2000	2000	2000
			30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados		250	250	250	250	
			31	Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados		7.000	7.000	7.000	7.000	
		OII 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 de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		100%	100%	100%	100%	


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

Dirección de Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OES Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OII Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar Plan anual de supervisión que defina lugares, cronograma, criterios, lineamientos y estrategias a seguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.	Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado	Departamento de Supervisión	1	1	1	1	1
			2	Conformar y presentar el compendio de listas de verificación (áreas administrativa, financiera, registral, informática y de servicio) e instrumentos actualizados que se utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados para el seguimiento.	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado		1	1	1	1	1
			3	Actualizar el conocimiento integral de los Supervisores, en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales para lograr una supervisión efectiva.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		4	4	4	4	4
			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.	Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas		120	120	120	120	120
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OEI Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OOI Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	5	Elaborar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documentos técnico-administrativos elaborados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	5	5	5	5	5
			6	Elaborar y tratar informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares de RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados		10	10	10	10	10
			7	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes entregados / Informes programados		10	10	10	10	10
			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.	Informes entregados / Informes programados		1	1	1	1	1

100

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE4 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 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	9	Supervisar el cumplimiento de políticas, estrategias, aplicación de estándares institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios por las Oficinas Auxiliares del RENAP para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos.	Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP realizadas / Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP programadas	Departamento de Supervisión	25	25	25	25	25
			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.	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas		4	4	4	4	4
			11	Elaborar y brindar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y/o de servicio derivado de la supervisión específica.	Informes entregados / Informes programados		4	4	4	4	4
			12	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informes entregados / Informes programados		4	4	4	4	4
EJE3 Servicio de calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO1 Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	13	Elaborar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documentos técnico-administrativos entregados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	32	32	32	32	32
			14	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Estudios elaborados / Estudios programados		2	2	2	2	2
			15	Realizar estudios de teorías de colas.	Estudios entregados / Estudios programados		6	8	6	8	6
			16	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), para enviar a la SECEPLAN.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA elaborados		3	3	3	3	3
			17	Integrar las modificaciones sugeridas por SECEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM y POA, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA, con modificaciones de la SECEPLAN integradas		3	3	3	3	3
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	ON1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	18	Entregar PEI 2018-2027, POM y POA inicial, para aprobación por parte del Directorio.	PEI 2018-2027, POM y POA inicial, aprobados	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
			19	Coordinar las modificaciones al POA.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas		2	2	2	2	2

ml

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2027	2028	2029	2030
EJE 4 Mejora continua de la gestión institucional	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	ONI Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	20	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	12	12	12	12	12
			21	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento		5	5	5	5	5
			22	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados		20	20	20	20	20
			23	Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
			24	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión - SIGES la programación cuatrimestral de metas.	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reportes de programaciones planificadas		3	3	3	3	3
			25	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SECEPLAN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
			26	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Informes elaborados / Informes programados		3	3	3	3	3
			27	Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		12	12	12	12	12
			28	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Memoria de Labores Institucional elaborada		1	1	1	1	1
			29	Elaborar informe de riesgos.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
			30	Elaborar "Informe anual de control interno".	Informe anual de control interno elaborado		1	1	1	1	1
			31	Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional).	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional aprobados.	Departamento de Cooperación Técnica	5	5	5	5	5
			32	Identificar la fuente cooperante del programa / proyecto para gestionar y negociar los instrumentos de cooperación.	Propuesta presentada / Propuesta programada.		1	1	1	1	1
			33	Proteger la coordinación interinstitucional mediante el cruce de carlos (nacional).	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional programados.		10	10	10	10	10
			34	Crear y gestionar Metas técnicas derivadas de la aprobación de instrumentos de coordinación y/o cooperación interinstitucional (nacional).	Metas técnicas creadas y/o gestionadas / Metas técnicas programadas.		5	5	5	5	5

mt

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	001 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	35	Asistir y/o participar de manera presencial o virtual en reuniones, actividades, talleres y/o eventos de coordinación interinstitucional en representación de RENAP.	Reuniones asistidas / Reuniones programadas.	Departamento de Cooperación Técnica	40	40	40	40	40
		002 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación	36	Coordinar potenciales/potenciales universitarios, para impulsar la integración académica y profesional en congruencia con los objetivos de RENAP.	Número de estudiantes universitarios solicitantes / Número de estudiantes universitarios programados.		5	5	5	5	5
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	011 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	37	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas.		1	1	1	1	1
			38	Presentar informe de los resultados del instrumento de coordinación interinstitucional cuatrimestral a Dirección Ejecutiva.	Informes presentados / Informes programados.		3	3	3	3	3

Lidia Méndez Recinos Casanova
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional 											

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	9	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	2	2	2	2
			10	Capacitar a los trabajadores en la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años.	Un tema impartido de la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años		1	1	1	1
			11	Promover conocimientos y competencias de los trabajadores sobre Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural		1	1	1	1
	OE2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.	OO2 Fortalecer la carrera registral y administrativa.	12	Fomentar la carrera registral mediante la formación y actualización continua de los Registradores Civiles de las Personas.	Número de temas impartidos para fomentar la Carrera Registral / Número de temas programados para fomentar la Carrera Registral		3	3	3	3
			13	Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores mediante la ejecución del "Plan de Capacitación Anual".	Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados		2200	2200	2200	2200
			14	Evaluar la satisfacción de los trabajadores en las capacitaciones realizadas.	Número de participaciones / número programado de participaciones		8000	8000	8000	8000
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua.	15	Gestionar capacitaciones interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Número de informes realizados / número de informes programados		260	260	270	280
			16	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	Un informe de solicitudes gestionadas		1	1	1	1
	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	17							
			18							



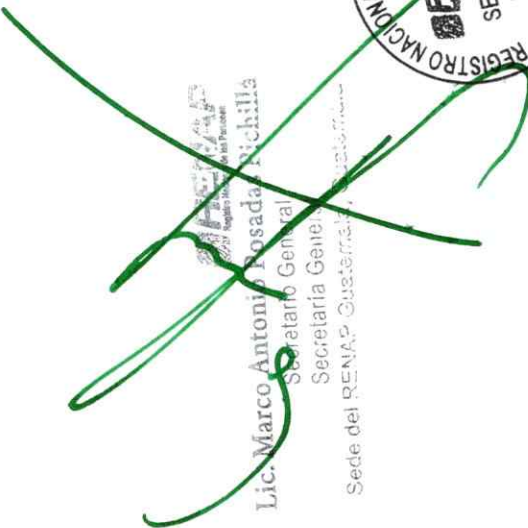

Linda Kreslie Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación
Calle del Renap, Guatemala, Guatemala


Linda Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación

Secretaría General

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	OO2 Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	1	Certificar documentos administrativos	Certificaciones realizadas/ certificaciones requeridas	Secretaría General	100%	100%	100%	100%	100%
			2	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre las disposiciones administrativas	Notificaciones requeridas/Notificaciones realizadas		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas	Conocimientos realizados/ conocimientos requeridos		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Trasadar correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones	Oficios Emitidos/ Oficios requeridos		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Controlar y archivar Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Directorio y Dirección Ejecutiva que ingresen a la Secretaría General para su respectiva organización y resguardo	Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Directorio y Dirección Ejecutiva/ Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Directorio y Dirección Ejecutiva recibidas		100%	100%	100%	100%	100%


Lic. Marco Antonio Rosado Nichilla
Secretario General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Inspectoría General

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

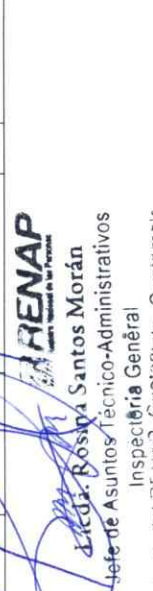
DIRECCIÓN: INSPECTORÍA GENERAL

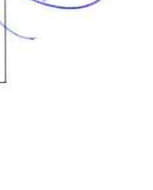
Centro de Costo: ACTIVIDADES CENTRALES
Programa presupuestario: 01 ACTIVIDADES CENTRALES
Actividad presupuestaria: 010 SERVICIOS DE INSPECTORIA GENERAL
Producto: 000-010 INSPECTORIA GENERAL
Subproducto: 000-010-001 INSPECTORIA GENERAL

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	ON2 Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	Oficio realizado / Oficio programado	Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos	48	48	48	48
			2	Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución.	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.		1	1	1	1
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de la Inspección General.	Acción realizada / Acción programada		1	1	1	1
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio realizado/ Oficio recibido		100	100	100	100
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspección General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspección General.	Casos trasladados/ Casos trasladados programados		300	300	300	300
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspección General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Casos finalizados administrativamente/ Casos finalizados administrativamente programados	Departamento de Análisis y Averiguación	1,000	1,000	1,000	1,000
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspección General	Casos diligenciados/Casos diligenciados programados		90	90	90	90
			8	Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilícito.	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.		250	250	250	250
			9	Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Casos procurados/ Casos procurados programados.		3,000	3,000	3,000	3,000
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Resoluciones concluidas/ Resoluciones concluidas programadas		70	70	70	70
			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.	Informes elaborados/ Informes elaborados programados		200	200	200	200


Licda. Rosalva Santos Morán
Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos
Inspección General


Licda. Rosalva Santos Morán
Jefe de Análisis y Averiguación


Licda. Rosalva Santos Morán
Jefe de Análisis y Averiguación


Licda. Rosalva Santos Morán
Jefe de Análisis y Averiguación

Comunicación Social

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030**

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE3 Servicio de Calidad	OE2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	O11 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Material elaborado / Material programado	Comunicación Social	4	4	5	4
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Material elaborado / Material programado		9	10	10	10
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trípticos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Material elaborado / Material programado		2,100	2,200	2,000	2,000
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas		70	80	90	100
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		1,300	1,275	1,300	1,350
			6	Elaborar informe de noticias monitoreadas.	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas		2	2	2	2
			7	Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	Eventos protocolarios realizados / Eventos programados		6	5	6	8
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Noticias publicadas / Noticias programadas		2,800	2,800	2,850	3,000
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		3,000	4,000	4,500	5,500
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		200	350	400	450
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		100	120	130	150
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		300	375	400	400
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		300	300	300	300

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NOMINATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE3 Servicio de Calidad	OE2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	OI1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	14	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	Programación transmitida / Programación calendarizada.	Comunicación Social	210	250	275	300	325
			15	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	Locuciones realizadas / Locuciones programadas		100	150	200	225	250
			16	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		50	55	55	55	55
			17	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiolónicos.	Emisiones publicadas / Emisiones programadas		50	50	50	50	50
			18	Emisiones de programa Renap On Line en medios electrónicos, alternativos y/o radiolónicos.	Emisiones		50	50	55	60	65
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI2 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	19	Publicar información noticiosa en el perfil de Renap en la red social Tik Tok.	Publicaciones	Unidad de Información Pública	200	250	260	270	280
			20	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de Información Ingresadas		1,005	1,010	1,015	1,020	1,025
			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 emitidas / Resoluciones Notificadas		1,025	1,030	1,035	1,040	1,045
			22	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	Informes elaborados / Informes programados		240	240	240	240	240
			23	Realizar y presentar informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior.	Documento presentado / Documento entregado		1	1	1	1	1
			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).	Información programada / Información Publicada		1	1	1	1	1
			25	Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generados por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	Publicaciones Recibidas / Publicaciones Elevadas		12	12	12	12	12

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social



Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social

Comunicación Social

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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 OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	1	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Contabilidad.	Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Presupuesto	2	2	2	2
			2	Auditoría Financiera al Departamento de Tesorería.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	3	3	3	3
			3	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Organización y Métodos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Dirección de Gestión y Control Interno	1	1	1	1
			4	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica.	Informe Elaborado/Informe Programado		1	1	1	1
			5	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección Administrativa	5	5	5	5
			6	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	Informe Elaborado/Informe Programado		1	1	1	1
			7	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras.	Informe Elaborado/Informe Programado		2	2	2	2
			8	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	Informe Elaborado/Informe Programado	Comunicación Social	1	1	1	1
			9	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas.	Informe Elaborado/Informe Programado		3	3	3	3
			10	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral.	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1	1	1	1
			11	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	Informe Elaborado/Informe Programado		1	1	1	1
			12	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Subdirección de Apoyo Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	13	Auditoría de Departamento de Archivo Central.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			14	Auditoría de Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social							
			15	Auditoría de Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			16	Auditoría de Departamento de Verificación de Identidad.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			17	Auditoría de Departamento de Apoyo Social.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			Dirección de Procesos							
			18	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Procesos.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	2	2	2	2
			Subdirección de Procesos							
			19	Auditoría de Departamento de Biometría y Grafotecnía.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			Subdirección de Servicios Críticos							
			20	Auditoría de Departamento de Infraestructura Informática.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			Subdirección de Sistemas y Estadística							
			21	Auditoría de Departamento de Análisis y Estadística.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			Oficinas del RENAP							
			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, San Suchitepéquez, Mazatenango, San Bernardino y Samayac del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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 OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
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.	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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Jacopilas, Santo Tomás La Unión, San Antonio Suchitepéquez, San Miguel Panán y San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Jacopilas, Santo Tomás La Unión, San Antonio Suchitepéquez Suchitepéquez, San Miguel Panán y San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	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 Chicacoo del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Chicacoo del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Sigüinalá del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Sigüinalá del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	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, Palín, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Palín, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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, Frajanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Frajanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			38	Auditoría 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 Chimalha del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
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.	39	Auditoría 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 Chimalha del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			40	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarancho, 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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			41	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chuarancho, 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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			42	Auditoría 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, Olapa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Olapa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
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.	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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
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.	47	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ipala, Jocotlán, Camotlán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Jocotlán, Camotlán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	53	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Atescatempa, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Jérez, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Milta y Agua Blanca del departamento de Jalapa, 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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Milta y Agua Blanca del departamento de Jalapa, 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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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, Mataquescuintla y Montañas del departamento de Jalapa, así como la oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	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, Matquescunilla y Monjas del departamento de Jalapa, así como la oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sansare del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	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, Taxico, 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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			63	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Culapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatlán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			64	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Culapa, Barberena, Oratorio, Santa María Ixhuatlán y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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, Río Dulce, del municipio de Livingston, El Estor, Livingston y Puerto Barrios del departamento de Izabal.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Río Dulce del municipio de Livingston, El Estor, Livingston y Puerto Barrios del departamento de Izabal.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			68	Auditoría 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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			69	Auditoría 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 Acasagustlán y El Jicaro del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			70	Auditoría 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 Acasagustlán y El Jicaro del departamento de El Progreso.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			71	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	72	Auditoría 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, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			73	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Teculután, Usumatlán, Cabañas, Huité y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			74	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Teculután, Usumatlán, Cabañas, Huité y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
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.	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, Parícut y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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, Parícut y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			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, Pochutá, Patzún y Tecpán del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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, Champérico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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, Champérico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
Actividades de Auditoría											
	Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2025.		93	Plan Anual de Auditoría Elaborado/Plan Anual de Auditoría Programado	Auditoría Interna		1	1	1	1	1

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030
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 OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
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.	94	Auditoría Operativa a la Auditoría Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1
			95	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2025.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	2	2	2	2
			96	Elaborar Informe Global de Auditoría Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1
			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 Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	4	1	1	1
			98	Elaborar Informe Anual de Control Interno.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	1	1	1	1
			99	Actividad Administrativa, Matriz de Seguimiento de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	11	1	1	1
			100	Actividad Administrativa, Seguimiento a Cartas de Oportunidad de Mejora.	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	4	1	1	1
			101	Auditorías Especiales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	N/A	N/A	N/A	N/A

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



CENTRO DE COSTO

**Registro de la población
guatemalteca
(1082)**

Registro Central de las Personas

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2027	2028	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas		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.	Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	3,731,622	3,459,722	3,187,823	2,915,923
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		3,211,446	3,372,020	3,540,621	3,717,652
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		228,027	250,830	275,913	303,504
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones registrales realizadas / Incripciones registrales programadas		641,181	643,268	645,356	647,443
	OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, reconocimiento del estatuto de capacidad civil y demás datos de identificación.	OO4 Identificar a los extranjeros que formalmente soliciten el reconocimiento del estatuto de capacidad civil y los reconocidos bajo el estatuto de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	5	Emitir Documentos Personales de Identidad Especial.	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados		9,000	9,500	9,500	10,500
			6	Realizar enmiendas registrales.	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas		5,100	5,150	5,150	5,250
	OE1 Fortalecer la seguridad jurídica de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	OO2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	7	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas		17,000	17,500	18,000	19,000
			8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica programada		13,000	13,500	14,000	15,000
		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.	9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas		144	144	144	144
			10	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.	Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programadas		20	20	20	20
					Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico programado		1	1	1	1

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

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

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales, móviles, / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programadas
Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas

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

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos: Operativo/ de Información/ de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta			
							2026	2027	2028	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE4 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 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.	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	150	150	150	150
					Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programadas		800	800	800	800
					Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programadas		12.000	13.000	13.000	14.000
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 solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.	12	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados		150	150	150	150
			13	Realizar captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizados / Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programados		1.400.239	1.991.354	1.920.640	2.156.499
		OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	14	Vinculación y registro de datos de menores de edad.	Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizados / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programados		6.000	6.500	7.000	7.500
	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	OO3 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.	DPI entregados / DPI entregados programados		1.400.239	1.991.354	1.920.640	2.156.499
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO1 Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	16	Realizar la conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas.	Conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas realizado / Conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas programado		1	1	1	1

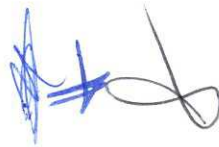
Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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

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

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

E/ES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos. OO1 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.	Asesorías atendidas / Asesorías programadas	Departamento de Asesoría Registral	950	950	950	950	950
			18	Elaboración de documentos y opiniones.	Documentos y opiniones en materia registral elaborados / Documentos y opiniones en materia registral programados		125	125	125	125	125
			19	Elaborar criterios registrales.	Opiniones en materia de cancelaciones elaborados / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		200	200	200	200	200
			20	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Criterio registral presentada / Criterio registral programado		5	5	5	5	5
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada		1	1	1	1	1
				Asesorar en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas			250	250	250	250	250






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

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

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

EES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2027	2028	2030
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.	OO3 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.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	10	10	10	10
			23	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargados al sistema	Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizados / Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados		12	12	12	12
			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	Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero realizados / Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados		12	12	12	12
			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.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		600	650	650	650
			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.	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas		3	0	0	0
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	27	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos atendidos / Casos programados		63.000	66.000	66.000	66.000
		OO5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	28	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda.	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		2	2	3	3

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos/ de Información/ de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta				
							2024	2027	2028	2029	2030
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	29	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	25	30	25	25	25
			30	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizados / Inhabilitación de índices programados		25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
			31	Gestión de los informes finales de Inspección General y DVIAS.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		450	450	450	450	450
			32	Verificación de solicitudes de DPI.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programados		50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
					Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programados		30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
EJE4 Mejora continua de gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con las entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	33	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
					Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programados		750	750	750	750	750
					Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programados		30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
			34	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos resueltos / Casos programados		25	100	25	25	25
			35	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados		6	6	6	6	6
			36	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12




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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE I Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OEI Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos de del Registro Civil-SIRECI.		37	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	Indexaciones de partidas registrales realizadas / Indexaciones de partidas registrales programadas	Departamento de Archivo Central	400.000	500.000	600.000	600.000
			38	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		120.000	120.000	130.000	130.000
			39	Realizar la clasificación y descripción de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libros registrales clasificados y descritos / Libros registrales clasificados y descritos programados		16.000	16.000	17.000	0
			40	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de partidas registrales.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales programadas		33.000	32.000	33.000	33.000
			41	Realizar la búsqueda de negativos de libros registrales	Búsquedas de negativos de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativos de libros registrales programadas		1.400	1.500	1.000	2.500
			42	Atender solicitudes de digitalización de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.	Digitalización de eventos de libros registrales realizadas / Digitalización de eventos de libros registrales programadas		80.000	80.000	85.000	85.000
			43	Atender solicitudes de corrección de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.	Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales programadas		28.000	25.000	20.000	20.000
			44	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de atestados.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados programadas		7.000	7.000	7.500	5.000
			45	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de boletas registrales.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales programadas		20.000	20.000	20.000	20.000
			46	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas		1	1	1	1
			47	Digitalización de atestados.	Digitalización de atestados realizada / Digitalización de atestados programada		300.000	600.000	700.000	900.000
			48	Digitalización de libros registrales	Digitalización de libros registrales realizados / Digitalización de libros registrales programados		1.536	0	0	0

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2027	2028	2029	2030
EJ3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	OO1 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.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
			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.	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados		360,000	360,000	360,000	360,000	360,000
			51	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos / Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos programados		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
			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 de sugerencias, quejas y/o denuncias realizados / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados		12	12	12	12	12
			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.	Informes elaborados / Informes programados		12	12	12	12	12
		OO4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	54	Notificar a usuarios sobre límites para regularizar el proceso del DPI, renovación del DPI y otra información relacionada con la prestación de los servicios que brinda el RENAP.	Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR- realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR- programadas		600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
				Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizados / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas			2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,400,000
			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.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		2	2	2	2	2
			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.	Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados / Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados		12	12	12	12	12
			57	Visitas a las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / Visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programadas		50	50	50	50	50
	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO3 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.	Informe de resultados de acercamientos realizados / Informe de resultados de acercamientos programados		10	10	10	10	10

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

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

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

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativo/ de Información/ de Cumplimiento Normativo	No.	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta				
							2024	2027	2028	2029	2030
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.	59	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Departamento Administrativo Registral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			60	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas físicas de productos y subproductos	Programaciones de Metas físicas solicitadas / Programaciones de Metas físicas programadas		3	3	3	3	3
			61	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas físicas de productos y subproductos	Ejecución de Metas físicas aprobadas / Ejecución de Metas físicas programadas		12	12	12	12	12
			62	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			63	Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		6	6	6	6	6
			64	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.	Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados		200	200	200	200	200
			65	Presentar propuestas de automatización y sistematización de procesos administrativos y mejora continua del Registro Central de las Personas.	Propuestas presentadas / Propuestas programadas		3	3	3	3	3


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

CENTRO DE COSTO

**Servicios de Verificación de
la Identidad
(1083)**

Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas	OE3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	OO1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	1	Resolver casos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas.	Casos resueltos de personas naturales / Casos resueltos de personas naturales programados.	Departamento de Apoyo Social.	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales / Asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas.		100%	100%	100%	100%	
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran, situados en las Oficinas Registrales (vía telefónica, correo electrónico o personal.).	Asesorías brindadas a Registradores Civiles de las Personas / Asesorías programadas a Registradores Civiles de las Personas.		100%	100%	100%	100%	
			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.	Asesorías legales de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías legales de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		100%	100%	100%	100%	
			5	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales programadas.		100%	100%	100%	100%	
			6	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	Asesorías de Jurisdicción Voluntaria / Asesorías programadas de Jurisdicción Voluntaria.		3.500	3.500	3.500	3.500	
			7	Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de Partida, Cambio de Nombre, así como identificación de Tercero.	Casos Iniciados de Trámite Notarial / Casos iniciados programados de Trámite Notarial.		2.000	2.000	2.000	2.000	
			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.	Casos Iniciados de Trámite Judicial / Casos iniciados programados de Trámite Judicial.		75	75	75	75	

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas	OE3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	OO1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	9	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas.	Departamento de Apoyo Social.	100%	100%	100%	100%
			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.	Casos archivados, con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes / Casos con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes.		100%	100%	100%	100%
			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.	Casos de personas naturales resueltos / Casos de personas naturales programados.	Departamento de Verificación de Identidad.	575	575	575	575
			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.	Asesorías Jurídicas brindadas / Asesorías Jurídicas solicitadas.		100%	100%	100%	100%
			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.	Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		100%	100%	100%	100%
			14	Brindar el servicio de Verificación de Identidad a personas en condiciones vulnerables, realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.	Visitas domiciliarias realizadas / Visitas domiciliarias solicitadas.		100%	100%	100%	100%
			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.	Documentación solicitada / Documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.		100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas	OE3 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	OO1 Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	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.	Usuario localizado / Usuario pendiente de localización.	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%	100%
			17	Devolver expedientes que luego de realizar la investigación administrativa se determine que no constituyen casos de Verificación de Identidad.	Expediente que no constituye caso de Verificación de Identidad / Expediente que no constituye caso de Verificación de Identidad pendiente de devolver.		100%	100%	100%	100%	
			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.	Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario y/o familiares no se han presentado a solventar la situación, pendiente de devolver.		100%	100%	100%	100%	
		OO2 Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.	19	Coordinar y realizar jornadas de acercamiento de servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Jornadas de acercamiento realizadas / Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social. Departamento de Apoyo Social y Departamento de Verificación de Identidad.	47	47	47	47	47
			20	Monitoreo de REDIREGUA conformadas.	Informes elaborados / Informes programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	12	12	12	12	12
	OE4 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 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	21	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informes elaborados / Informes programados.		3	3	3	3	3

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas	OE4 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 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	22	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidos a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros.	Informes elaborados / Informes programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	1	1	1	1	1
		OO1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	23	Realizar jornadas y/o reuniones de sensibilización de manera presencial y/o virtual dirigidos 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 registrales de las personas naturales.	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas.		440	440	440	440	440
		OO3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	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.	Informes elaborados / Informes programados.		9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
		OO4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	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.	Documentos elaborados / Documentos programados.		3	3	3	3	3
EJE3 Servicio de Calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	26	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expedientes conformados / Expedientes programados.		2,700	2,700	2,700	2,700	2,700
					Expedientes finalizados / Expedientes programados.		2,600	2,600	2,600	2,600	2,600

8

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE3 Servicio de Calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	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.	Usuarios asesorados / Usuarios programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	3.500	3.500	3.500	3.500
			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).	Documentos de información de gestión entregados / Documentos de información de gestión programados.		6	6	6	6
			29	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del RENAP.	Documentos de revisión de los procesos de atención y realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados.		70	70	70	70
			30	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas del Registro Nacional de las Personas.	Documentos de revisión de los procesos de atención y realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficinas de Renap programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	16	16	16	16
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	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.	Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.		12	12	12	12
			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.)	Reuniones de socialización realizadas / Reuniones de socialización programadas.		56	56	56	56

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
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.	33	Elaborar y enviar Preórdenes de Compra.	Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
			34	Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas.		3	3	3	3	3
			35	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		12	12	12	12	12
			36	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas.		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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



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

CENTRO DE COSTO

**Identificación de la población
guatemalteca
(1084)**

Dirección de Procesos

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OO1 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.	Auditorías realizadas / Auditorías programadas	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	2	2	2	2
			2	Realizar la medición de indicadores de desempeño de los departamentos de la Dirección de Procesos, asociados a la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Mediciones realizadas / Mediciones programadas		12	12	12	12
		OO2 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).	Estudios presentados / estudios programados		4	4	4	4
			4	Realizar el control de la información documentada de los departamentos de la Dirección de Procesos.	Informes presentados / informes programados		2	2	2	2
			5	Realizar la gestión de los riesgos identificados de los Departamentos de la Dirección de Procesos.	Informes presentados / informes programados		12	12	12	12
		OO3 Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	6	Realizar el estudio del tiempo que pasan las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) en cada una de las etapas del proceso.	Estudio realizado/ Estudio programado		12	12	12	12
		OO2 Establecer los mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de los procesos.	7	Seguimiento a la Gestión de Riesgos.	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, respondan a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	OO1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	8	Documentos Personales de Identificación emitidos.	Número de DPI emitidos /Número de DPI emitidos programados	Dirección de Procesos	1,596,947	2,206,722	2,156,483	2,356,012	2,439,474
			9	Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos".	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12
		OO2 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.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Impresión	12	12	12	12	12
			11	Elaborar Informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12
		OO3 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	12	Verificar que el Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO se haya realizado.	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12
	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.	13	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	1,596,947	2,206,722	2,156,483	2,356,012	2,439,474

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OE3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	14	Colejar casos de huellas y rastros enviados por SIBIO a la estación de verificación.	Casos colejados/Casos asignados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	100%	100%	100%	100%
			15	Aprobar o rechazar casos de huellas y rastros enviados por SIBIO a la estación de investigación.	Casos resueltos /Casos asignados		99%	99%	99%	99%
			16	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión.	DPI revisados / DPI asignados para revisión	Departamento de Control de Calidad	99%	99%	99%	99%
			17	Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado.	DPI entregado / DPI disponible para entrega		99%	99%	99%	99%
	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	18	Generación de desplegados biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegados biométricos generados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	100%	100%	100%	100%
			19	Colejos biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.	colejos solicitados/ Informes emitidos		100%	100%	100%	100%
			20	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas		100%	100%	100%	100%
		OO2 Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	21	Validar los eventos de nacimiento asignados en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	Validaciones realizadas / Validaciones asignadas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional.	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO2 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.	Informes emitidos / Cotejos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	100%	100%	100%	100%
			23	Brindar apoyo presencial con la estación de Cotejo Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS en la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Identificaciones realizadas / Identificaciones solicitadas		100%	100%	100%	100%
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Número de pre-órdenes de compra enviadas		N/A	N/A	N/A	N/A
			25	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos.	Programaciones de metas físicas solicitadas / Programaciones de metas físicas programadas	Dirección de Procesos	3	3	3	3
			26	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de metas físicas de productos y subproductos.	Ejecución de metas físicas aprobadas / Ejecución de metas físicas programadas		12	12	12	12
			27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		12	12	12	12


Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
4

PROYECTOS INSTITUCIONALES

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2030
EJES MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	OE1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	OO2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP.	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleje en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística	X	X			

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

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

24

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2030
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	OO3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.	Registro Central de las Personas	Dirección de Informática y Estadística				
	EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución						X		

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


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



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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030**

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	OO2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	Concentración del atestado de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservar, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Concentrar el patrimonio documental de los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservar, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Registro Central de las Personas						
	EJE4 Mejora Continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.					X	X			

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


RENAP
 Licda. Edgardo Muñoz
 Registrador Central de las Personas
 Firma y sello
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	OO2 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 Mejora Continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas					X			

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


RENAP
Licda. Erika Susse
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2030
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	OO1 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 Dirección de Informática y Estadística Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos				
	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.						X		
	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.								

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Ing. Víctor Manuel González Pérez

Director de Procesos

Dirección de Procesos

Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Firma y sello

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030**

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2029 2030
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.	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.				
	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. OO2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.						X		
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI-	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	OO1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI. OO2 Eficientar la logística de distribución del DPI. OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.								

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


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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030**

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2029 - 2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE4 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 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Comunicación Social, Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno.				
		OO2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.								
		OO3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.								
		OO4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.								
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.								
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.								
EJE5 Modernización tecnológica	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.								
		OO5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.								

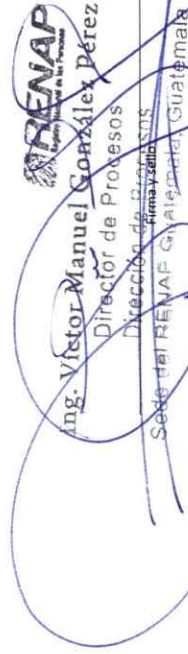
(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2026-2030**

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2030
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.	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				
	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 OO2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.								
	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	OO1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI OO2 Eficientar la logística de distribución del DPI OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario								
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-										

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


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