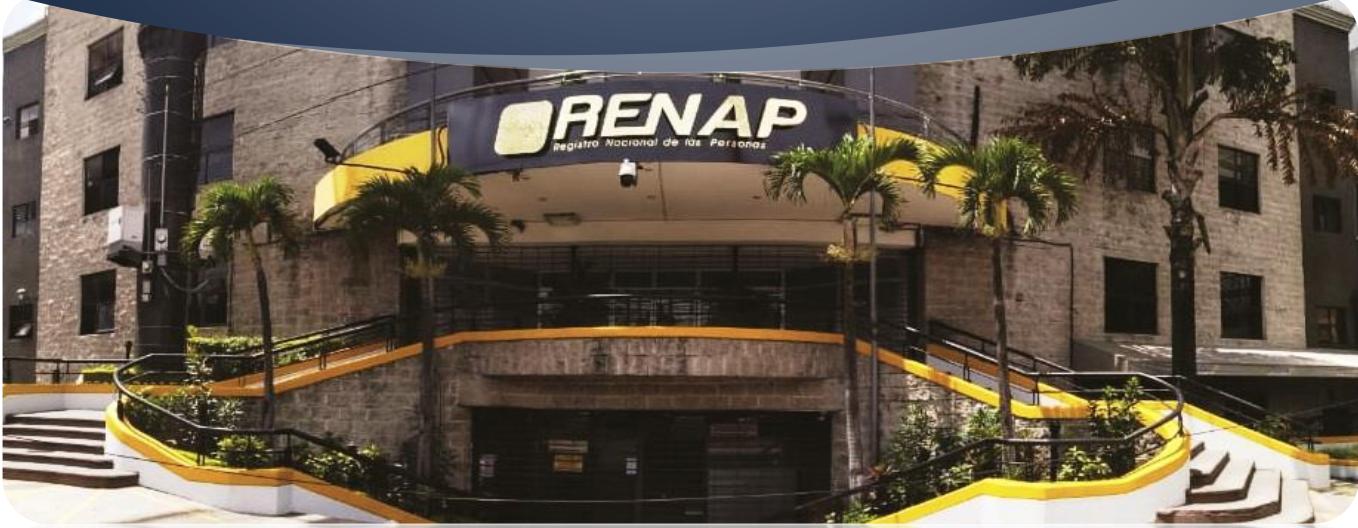




PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) 2026-2030



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.									
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	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Garantizar la identidad e identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	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, independiente mente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición. (Contribución indirecta de largo plazo)	Desarrollo Social	Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas	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.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados) *100
Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

Indicadores de subproductos

SUBPRODUCTO	FÓRMULA DEL INDICADOR
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	(No. Certificaciones emitidas / 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.	(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
Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

5.2 Ficha de indicadores de productos a nivel multianual

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO	FÓRMULA DEL INDICADOR	INDICADORES DE PRODUCTOS												TOTAL META		
				LINEA DE BASE			2026		2027		2028		2029		2030		2026-2030	
				AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	META		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	FÓRMULA DEL INDICADOR	INDICADORES DE SUBPRODUCTOS												TOTAL META MULTIANUAL		
				AÑO	LÍNEA DE BASE		2026		2027		2028		2029		2030		2026-2030	
					META	Datos Absolutos	Datos Relativos	META	Datos Absolutos	Datos Relativos	META	Datos Absolutos	Datos Relativos	META	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 caso resuelto.	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	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

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

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

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

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

Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030

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

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

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

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

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

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

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

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

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	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	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	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	Ejecución SICOIN
Año	
2022	1,955,050
2023	1,886,949
2024	1,500,600
Estimación de la Meta 2025	1,736,306

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

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

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

5.3 Indicadores de subproductos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ámbito Geográfico	Nacional	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	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
Valor del indicador									

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio	Internacional
	X				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	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
Valor del indicador									

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

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

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

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

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 cumplimientos, metas y recursos para su ejecución, establecidos de manera objetiva y coherente, ya que la información que se presenta también permite la medición de las acciones de seguimiento, control y evaluación.

A continuación, se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos 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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026-2030				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas	Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	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.								
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI)	Optimización del servicio de calidad de la gestión institucional	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.								
EJE3 Mejora continua de la gestión institucional	Modernización tecnológica	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.								
EJE4 Modernización tecnológica		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.	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.								
		Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2026-2030 y Plan Operativo Anual 2026	Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.								
		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.	Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que implicuen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos.								
		Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.	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.	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.	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.	Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.								

RENAP

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

Dirección de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2025	2027	2029
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 ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos.	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizadas / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico	12	12	12	12
		OO2 Impulsar y promover la adquisición de tecnologías y sistemas de información y comunicación.	2	Analizar y fortalecer la Infraestructura Informática a través de mejores prácticas basados en estándares internacionales.	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
			4	Analizar las funcionalidades de los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAs, para su posterior aprobadación, 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
		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.	5	Disenar prototipos de funcionalidades según las necesidades para una mejor compresión 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
			7	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados	Departamento de Infraestructura Informática	12	12	12	12
		OO4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la institución.	8	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de Infraestructura Informática	12	12	12	12
			9	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas		12	12	12	12

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Informática y Estadística

Producto: 000-003-0001 Informática y Estadística

Subproducto: 000-003-0001 Informática y Estadística

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2025	2026	2027
OEI Modernización Tecnológica	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarda la prestación adecuada de servicios que ofrece la institución.	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
			11	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados		12	12	12	12
			12	Informe de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión - IPS.	Informes de tráfico capturado realizado/ Informes de tráfico capturado programado	Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4
			13	Informe de actividades y eventos capturadas por el correlacionador de eventos SEM (Gestión de eventos e información de seguridad)	Informe de actividades y eventos capturadas	Departamento de Seguridad Informática	4	4	4	4
			14	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web.	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados		12	12	12	12
			15	Reportes de copias de seguridad de servidores.	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados	Departamento de Seguridad Informática	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	Departamento de Seguridad Informática	12	12	12	12
			17	Reporte de control de Boletas Únicas por usuario	Reporte de control de Boletas Únicas realizadas/ Reportes de control de boletas únicas programadas	Departamento de Seguridad Informática	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
			19	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4
			20	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática	4	4	4	4
			21	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información.	Seguimientos de informes de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de informes de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80

11
QX

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2027	2028	2029
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 registrables.	Análisis de inconsistencias realizados / Análisis de inconsistencias programadas	Departamento de Análisis y Estadística	3	3	3	3	3
	OO2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	23	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con Silo Alternativo, backup y almacenamiento.	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	264	264	264	264	264
	OO2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	24	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas	Departamento de restauración	4	4	4	4	4
	OO2 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	25	Monitorear la base de datos de SIBIO para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con Silo Alternativo backup y almacenamiento	Monitoreo Realizado/ Monitoreo programado	Departamento de Base de Datos	12	12	12	12	12
	OO1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	26	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementaciones según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Disenos y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas	80	80	80	80	80
EJE5 Modernización tecnológica	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 programadas	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	80	80	80	80	80
	OO3 Implementar planes y programas estratégicos informáticos, sistemas de seguridad de la información y de continuidad operacional.	28	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Análisis de Sistemas de Información	40	40	40	40	40
OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO3 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	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
	OO1 Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	30	Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	200	200	200	200	200

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2024	2027	2028	2029	2030
OE1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	OE1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	31	Abyter requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados			1,500	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	12
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	33	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.	Herramientas requeridas / Herramientas programadas		Departamento de Análisis y Estadística	3	3	3	3	3
		34	Modificar herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la Base de Datos del RENAP.	Herramientas requeridas / Herramientas programadas			3	3	3	3	3
		35	Generar reporte estadístico Cronología mensual	Reportes realizados / Reportes programados			12	12	12	12	12
	OE4 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 Ejecutivas y Direcciones Administrativas del RENAP.	Soportes Realizados / Soportes programados		Departamento de Soporte Técnico	15,000	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		Departamento de Seguridad Informática	3	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	4
		39	Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.	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	11
EJE5 Modernización tecnológica	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.										

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2024	2025	2026	2027
EJE5 Modernización Tecnológica	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OE3 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 Ejecutivas 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 Ejecutivas y Direcciones Administrativas del RENAP.	Dictámenes realizados/ Diciómenes 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 de RENAP Guatemala, Guatemala

Dirección de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

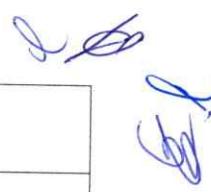
Centro de Costo: Actividades Centrales
 Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
 Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
 Producto: 000-004 Asesoría Legal
 Subproducto: 000-004-0001 Asesoría Legal

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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	OJE5 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
		OII Atender las audiencias programadas por la Inspección General de Trabajo de Guatemala y sedes Regionales	3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cantidad	(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		100%	100%	100%	100%	100%
			5	Atender las Audiencias judiciales laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100		100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	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.	6	Presentar escritos sobre casos laborales	(Escritos de casos laborales elaborados / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100			100%	100%	100%	100%	100%
	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	7	Elaborar soluciones laborales de pliego de posiciones	(Absoluciones laborales de pliego de posiciones elaboradas / Absoluciones laborales de pliego de posiciones diligenciados) * 100			100%	100%	100%	100%	100%
	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	8	Atender amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados) * 100			100%	100%	100%	100%	100%
	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	9	Emir 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%	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 ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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.	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%
		12	Elaborar proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva elaborados / Proyectos de acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva programados	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.	110	110	110	110	110
			13	Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones Y Departamento de Asesoría Legal Laboral	350	600	350	350
		14	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	(Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos de procesos judiciales) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	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%
		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%	100%

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Centro de Costo: Actividades Centrales

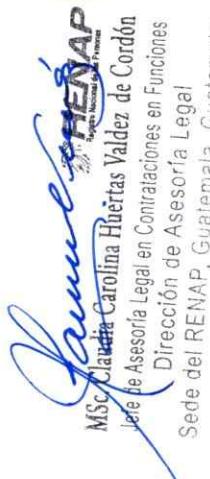
Programa presupuestario: 004 Servicios de Asesoría Legal

Actividad presupuestaria: 000-004 Asesoría Legal

Producto: 000-004 Asesoría Legal

Subproducto: 000-004-0001 Asesoría Legal

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCION	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OII Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	17	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	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%	100%
			19	Atender recursos administrativos de reposición	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de reposición interpuestos) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%
	EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OII Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	20	Asistir técnicamente en reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidas / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	100%	100%	100%	100%	100%
			21	Atender Procesos Constitucionales	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadass) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%



Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales

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

EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2.026	2.027	2.028	2.029	2.030
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		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	1,532,32	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 Consultados.	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
	OO2 Eficientar la logística de distribución del DPI.	OO1 Brindar atención, asesoría y seguimiento aportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	7	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas		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
			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	Departamento de Seguridad	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 Específico de Desarrollo Social (GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	42,000,000	44,100,000	46,305,000	48,620,250	51,051,263

Bryan Joseph Brézal Pérez
 Escalafón de Gestión de PPR
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap Guatemala,

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa: 005-Servicios Administrativos y de Recursos Humanos

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

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

EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO/NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	2.026	2.027	2.028	2.029	META
	OE1	Brindar atención, asesoría y seguimiento a los usuarios y personalizado a los servicios que requieren los servicios de la Institución.	006	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDs para el Portal Social y Certificaciones Eventos de pago.	Solicitudes recibidas y gestionadas /Solicitudes gestionadas programadas		210	221	232	244	256
	OE1	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	12	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	5,488	
EJE3	OE2	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	14	Usuarios nuevos / Usuarios programados	Departamento de Servicios Electrónicos	42	44	46	48	50	
	OE2	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Identidad.	15	Usuarios renovados / Usuarios programados		570	599	629	660	693	
	OE2	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. [hit no hit]	16	Consultas de Verificación de Identidad realizadas/ Consultas de Verificación de Identidad programadas		557,976	591,118	615,248	646,219	657,579	
	OE2	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.	17	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	17,808,283	
	OE2	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de identidad biométrica autorizados.	18	Consultas de información de Identidad biométrica realizadas / Consultas de información de Identidad biométrica programadas		313,446	330,400	348,696	366,859	369,524	

M.A. Inés Gómez Martínez
 Directora Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Bryan Lafein Pérez
 Encargado de Gestión de P.R.
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales:

Producto: 000-005 Administrativos Y de Recursos Humanos

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

EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE CUMPLIMIENTO/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2.026	2.027	2.028	2.029	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 en todas las actividades realizadas.	19	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Gestiones realizadas / Gestiones programadas.	Departamento de Compras	3	3	3	3	3
			20	Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de los distintos fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Expedientes de compras en diferentes modalidades / Expedientes de compras en diferentes modalidades programadas	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	
	OE1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.	OQ1 Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	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	11,500	11,600	
			22	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas	400,000	450,000	500,000	550,000	600,000	
	OE2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP.	OQ2 Realizar limpiezas en la Sede del RENAP, oficinas ejecutivas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza.	23	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documentos distribuidos / Documentos Programados	36,500	37,000	37,500	38,000	38,500	
			24	Realizar limpiezas en la Sede del RENAP, oficinas ejecutivas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	
	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OQ4 Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	25	Distribuir agua purificada.	Garratones entregados / Garratones programados	14,500	14,500	15,500	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	6,200	
	OE3 Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las Oficinas del RENAP.	OQ3 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabia yeso, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutivas y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	27	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabia yeso, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutivas y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
			28	Disenar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o recondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	Proyectos diseñados / Proyectos programados	105	105	105	105	105	
	OE2 Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	OQ5 Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	29	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Traslados realizados / Traslados programados	24	24	24	24	24	

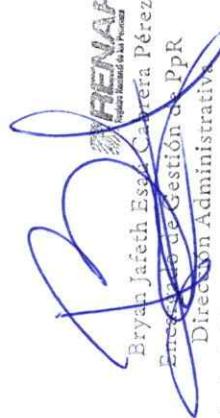
Breyan Jafeth Zúñiga Cabera Pérez
 Encargado de Gabinete PPR
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	2.026	2.027	2.028	META
	OE2	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	30	Conformar expedientes para elaborar contratos de arrendamientos.	Expedientes gestionados / Expedientes programados		65	50	310	60
	O02	Agilizar los procesos para proveer oportunamente los bienes y servicios a las dependencias del RENAP.	31	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	4,250	4,250	4,250	4,250
			32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Red de RENAP y edificios que ocupa la Institución.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		5,250	5,250	5,250	5,250
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios móvil, tableta satelital-mensajería Web-Servicio.	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		48	48	48	48
	O01	Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	34	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	Solicitudes de documentos atendidos / Solicituds de documentos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	100%	100%	100%	100%
	EJE4	Mejora continua de la gestión Institucional	35	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas		600	700	800	800
	O05	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	36	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		3	3	3	3
	OII	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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 programadas	Subdirección Administrativa	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 Jareth Esquivel Pérez
 Encargado de Gestión de PPR
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap Guatemala, Guatemala


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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 01 Actividades Centrales
 Producto: 000-005 Administrativos Y de Recursos Humanos
 Subproducto: 000-005-0001 Administrativos y de Recursos Humanos

EJES ESTRÁTICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	2.026	2.027	2.028	2.029	META
			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 Recrutamiento y Selección	395	395	400	400	405
OE1	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con periferia étnica, cultural y lingüística.	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	700	700	705	
44	Elaborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras.	44	Verificaciones de idoneidad realizadas / Verificaciones de idoneidad estimadas	400	400	405	405	405	405	410	
45	Formalizar la contratación de trabajadores.	45	Expediente de contratación realizados / Expediente de contratación programada	550	550	550	550	550	550	550	
46	Registrar y controlar los movimientos de personal.	46	Registro de movimientos realizados / Registro de movimientos programados	1,770	1,770	1,770	1,770	1,770	1,770	1,770	
47	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP.	47	Registro de acciones realizados / Registro de acciones programadas	3,518	3,518	3,518	3,518	3,518	3,518	3,518	
EJE4	Mejor continua de la gestión Institucional	48	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal.	Informe elaborado / Informe programado	24,251	24,251	24,251	24,251	24,251	24,251	24,251
ON1	Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad en el RENAP.	49	Actualizar y ejecutar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Procedimientos realizados / procedimientos programados	23	23	23	23	23	23	
50	Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	50	Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Informe realizado / Informe programado	64	64	64	64	64	64	
OO4	Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional.	51	Evaluación del desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas. [Evaluación ordinaria, evaluación por periodo de prueba]	Evaluaciones de desempeño realizadas / Evaluaciones de desempeño programadas	13	13	13	13	13	13	
52	Evaluar el clima laboral de las oficinas del RENAP.	52	Evaluaciones de clima laboral realizadas / Evaluaciones de clima laboral programadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

M.A. Ingrid Gómez Martínez
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Bryan Pérez
 Encargado de Gestión de PPR
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Costo: Actividades Centrales

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	2.026	2.027	2.028	2.029	META
EJE4	OE1	O01	53	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados		107	107	107	107	107
Mejora continua de la gestión Institucional	OE1	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con perinencia étnica, cultural y lingüística.	54	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Procesos ejecutados / Procesos programados		33	33	33	33	33
			55	Elaborar y registrar liquidaciones.	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	12	12	12	12	12
			56	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Análisis realizado / Análisis programado		1	1	1	1	1
			57	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Procesos ejecutados / Procesos programados		63	63	63	63	63

Bárbara Esaú Cabrera Pérez
 Encargada de Gestión de Ppl.
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Oraña Montes Díazios
 Directora Administrativa
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Dirección de Presupuesto

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁGICOS	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.	1 Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2026	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 Programado	Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2026 / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado		1	1	1	1	1
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de expedientes para trámites de pago	Documentos de CUR realizados / Documentos de Compromiso programados		2.800	2.800	2.800	2.800	2.800
		OO4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.	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 presupuestarias / Reprogramaciones presupuestarias en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio		16	16	16	16	16
			4	Enviar documentos con información Cuatrimestral al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas	Documento enviado de Gestión Cuatrimestral / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado		3	3	3	3	3
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027-2031	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto programado		1	1	1	1	1
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2027	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado / Documento de Proyecto de Presupuesto Programado		1	1	1	1	1



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

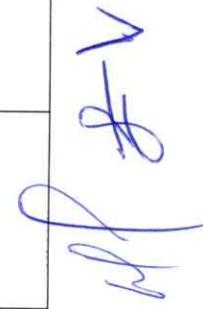
EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.	7	Elaborar presupuestarios	dictámenes	Documentos realizados / Documentos de dictámenes programados	200	200	200	200	200
		8	Enviar documentos con información de la Ejecución administrativa realizada / Envío Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución	con ejecución a las dependencias administrativas realizadas / Envío de documentos de ejecución por el Departamento de Presupuesto programados	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
		9	OII Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Enviar reportes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Envío de reportes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	12	12	12	12	12
		10	OII Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Elaborar informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos Y 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
		11	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	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 Presupuesto	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	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 ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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	O05 Organizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O03 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	14	Realizar la aprobación de CUR de gastos de devengado	Aprobación de documentos de CUR de gasto de los CUR de gasto de realizados / Aprobación de documentos de CUR de gasto de devengado programado		8.000	8.000	8.000	8.000	8.000
			15	Aprobar los documentos de CUR efectos patrimoniales realizados / Aprobación de documentos de CUR Contable de hechos con efectos patrimoniales programados	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	2.000
		O03 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	16	Elaborar documentos de saldos de cuentas bancarias	Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias / Documentos de conciliación de saldos de cuentas bancarias programadas	Departamento de Contabilidad	192	192	192	192	192
			17	Elaborar informe de los Estados Financieros para su análisis y presentación	Informe de los Estados Financieros presentados realizados / Informe de los Estados Financieros presentados programados		12	12	12	12	12
		O03 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	18	Realizar el registro del Cierre Contable de los correspondientes al ejercicio fiscal	Registro del Cierre Contable de los saldos realizados/ Registro del Cierre Contable de los saldos programado		1	1	1	1	1
			19	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de inventarios	Registro de Activos realizados / Activos ingresados a la Unidad de Inventarios		100%	100%	100%	100%	100%
		O03 Organizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	20	Codificar los activos, posterior a su ingreso al inventario de la Institución	Activos ingresados codificados / Activos ingresados en el inventario		100%	100%	100%	100%	100%



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

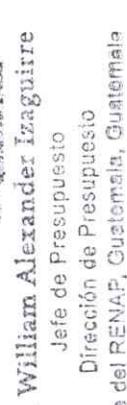
Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: 000-006-0001 Administración Financiera
Subproducto: 000-006-0001 Administración Financiera

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	21	Actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores del RENAP	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas			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 realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativas programadas		541	541	541	541	541
		23	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, perdida 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 realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados		Departamento de Contabilidad	25	25	25	25	25
			24	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución	Expedientes pagados archivados / Expedientes pagados						
			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		1200	1200	1200	1200	1200
	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	26	Realizar los documentos de CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros	Cantidad de registros en libros de operados realizados / cantidad de registros en libros operados		Departamento de Tesorería	144	144	144	144	144
			27	Elaborar registros en libros Bancos			12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
		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							

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	OO3 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones del personal de la Institución	Expedientes de liquidaciones de realizados / Expedientes de liquidaciones y viáticos programados	Departamento de Tesorería	2000	2000	2000	2000	2000
			30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, o medio de cheques o transferencias bancarias	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados		250	250	250	250	250
		31	Efectuar pagos de CUR presupuestaria y ejecución contables	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados	Cuentadantes	7,000	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 Subdirección de Recursos Humanos	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		100%	100%	100%	100%	100%	


William Alexander Izaguirre
Jefe de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Jefatura del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. William Alexander Izquierro
Jefe de Presidencia

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

RENAF
Registro Nacional de las Personas
Lic. Carlos Alfredo Pérez Magaña. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
Director de Presupuesteo
Disección de presupuesteo
Disección de tesorería

Dirección de Presupuesto
Código del RENAP Guatemala, Guatemalteca del RENAP, Guatemala.

Dirección de Gestión y Control Internos

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	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.	OI1 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, actualizadas que se utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados, para el seguimiento.	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado		1	1	1	1	1
		OI5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	3	Actualizar el conocimiento integral de los Supervisoras 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 los 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 / Oficinas del RENAP de campo / Oficinas del RENAP programadas		120	120	120	120	120
	OIE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OI1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	5	Elaborar documentos técnicos-administrativos relacionados a los procesos de emisión del DPI.	Documentos técnicos-administrativos elaborados / Documentos técnicos-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	5	5	5	5	5
			6	Elaborar y trasladar informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares de RENAP, proponiendo recomendaciones que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informes entregados / Informes programados		10	10	10	10	10
		OI5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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 ejecutivas, directrices administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.	Informes entregados / Informes programados		1	1	1	1	1



EJES STRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO / DE INFORMACIÓN DE CONFIRMEINETO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de los 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.	O04 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en el subregistro.	9	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas Auxiliares del RENAP para la preventiva 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
EJE3 Servicio de calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O04 Monitorear y dar seguimiento a Oficinas a nivel país	10	Realizar supervisiones sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular, proponiendo estrategias que permitan que las supervisiones sean implementadas.	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas / Supervisiones específicas programadas	Departamento de Supervisión	4	4	4	4	4
		O03	11	Elaborar y facilitar informe de verificación administrativa financiera revisado y aprobado de la supervisión específica.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Organización y Metodos	4	4	4	4	4
		O01	12	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Organización y Metodos	4	4	4	4	4
		O01	13	Disponer de documentos técnicos administrativos que orienten y mejoran el desempeño del quehacer institucional.	Elaborar documentos técnicos- administrativos a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documentos técnicos- administrativos entregados / Documentos técnicos- administrativos programados	32	32	32	32	32
		O03	14	Evaluos los procesos para asegurar la calidad en los servicios.	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Estudios elaborados / Estudios programados	2	2	2	2	2
		O02	15	Implementar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	Realizar estudios de teorías de colas.	Estudios elaborados / Estudios programados	6	8	6	8	6
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	O03	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 SEGEPLAN.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA elaborados	Departamento de Organización y Metodos	3	3	3	3	3
		ONI	17	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y se envíen por la Dirección Ejecutiva a los dependencias del Estado que establece la ley.	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM y POA con modificaciones de la SEGEPLAN integradas	Departamento de Planificación y Proyectos	3	3	3	3	3
		O01	18	Entregar PEI 2018-2027, POM y POA inicial, para aprobación por parte del Directorio.	PEI 2018-2027, POM y POA inicial, aprobados	3	3	3	3	3	
		O01	19	Coordinar las modificaciones al POA.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas	2	2	2	2	2	

ML

Centro de Costo: Actividades Centrales
 Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
 Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
 Producto: 000-007-007 Gestión y Control Interno
 Subproducto: 000-007-007-001 Gestión y Control Interno

Ejes Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Operativos/De cumplimiento Normativo	Información de cumplimiento	Acción	Fórmula del Indicador de la Meta	Responsable	Meta				
							2026	2027	2028	2029	2030
OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OI1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la forma de decisiones basadas en resultados.	20 Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informes realizados / informes programados.	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados, /Proyectos y/o documentos programados a requerimiento.			12	12	12	12	12
		21 Coordinar la elaboración de perfiles de análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio.	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados, /Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados.				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 actualizados.				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	Departamento de Planeación y Proyectos			3	3	3	3	3
		25 Ingresar al SIPAN "informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlos a la SEGEPLAN.	informes elaborados / informes programados				3	3	3	3	3
		26 Elaborar "informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas" para presentar al MINFIN.	informes elaborados / informes programados				3	3	3	3	3
		27 Elaborar "informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	informes elaborados / informes programados	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
OE4 Mejorar continúa de la gestión institucional	OI1 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles y resultados.	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.				5	5	5	5	5
		32 Identificar la fuente cooperante del programa / proyecto para gestión y negociar los instrumentos de cooperación.	Propuesta presentada / Propuesta programada.				1	1	1	1	1
		33 Promocionar la coordinación interinstitucional mediante el cruce de datos nacionales.	Instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional y coordinación de organismos internacionales.	Departamento de Cooperación Técnica			10	10	10	10	10
		34 Crear y gestionar Mecanismos derivados de la aproación de instrumentos de coordinación y/o cooperación interinstitucional [nacional].	Mecanismos creados vía gestiones y Mecanismos programados.				5	5	5	5	5

ML

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCION	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
Ej. E4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promueven el desarrollo institucional	001 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	35	Asistir y/o participa de manera presencial o virtual en reuniones, actividades, talleres y/o representación de RENAP.	Reuniones asistidas / Reuniones programadas.		40	40	40	40	40
	Ej. E4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promueven el desarrollo institucional	36	Coordinar, posicionar/prácticas universitarias, razonar impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia a los objetivos del RENAP.	Número de estudiantes universitarios / Número de estudiantes universitarios solicitantes / Número de estudiantes universitarios programados.		5	5	5	5	5
	Ej. E4 Mejora continua de la gestión institucional	OE2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación	37	Identificar y prevenir solicitudes a fuentes competentes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitudes presentadas / Solicituds programadas.	Departamento de Cooperación Técnica		1	1	1	1
	Ej. E4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	38	Presentar informe de los resultados del instrumento de coordinación interinstitucional a Dirección Ejecutiva.	Informes presentados / Informes programados.		3	3	3	3	3

Lic. Mónica René Reinos Casanova
Directora Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede de SENAP, Guatemala.

Dirección de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 008 Servicios de Capacitación
Producto: 000-008 Capacitación
Subproducto: 000-008-0001 Capacitación

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META					
							2026	2027	2028	2029	2030	
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.	1	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Un documento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		1	1	1	1	1	
			2	Disenar el Plan de Capacitación Anual (PCA), alineado a los objetivos institucionales y necesidades de los trabajadores.	Un documento del Plan de Capacitación Anual		1	1	1	1	1	
	EJE4 Mejora continua de la gestión institucional		3	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Número de temas impartidos / Número de temas programados		90	90	95	95	100	
			4	Consolidar los conocimientos y competencias de los trabajadores para optimizar el servicio.	Número de temas impartidos para optimizar el servicio / Número de temas programados para optimizar el servicio		7	7	7	7	7	
			5	Desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad.	Número de temas impartidos para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad / Número de temas programados para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad		2	2	2	2	2	
			6	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores.	Un tema impartido para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores		1	1	1	1	1	
			7	Potenciar los conocimientos y competencias de los trabajadores para elevar la calidad del servicio.	Número de participaciones en capacitaciones para elevar la calidad del servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones para elevar la calidad del servicio		400	400	400	400	400	
			8	Afianzar los conocimientos y competencias de los trabajadores con temas de transparencia y corrupción.	Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción		3	3	3	3	3	
	EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.										




DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 008 Servicios de Capacitación

Producto: 000-008 Capacitación

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE 4 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		2	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	1
			11	Promover conocimientos y competencias de los trabajadores sobre Derechos de Pueblos Indígenas y Periferia Cultural.	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Periferia Cultural		1	1	1	1	1
		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	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	3	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	2200
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	14	Evaluuar la satisfacción de los trabajadores en las capacitaciones realizadas.	Número de participaciones / número programado de participaciones		8000	8000	8000	8000	8000
			15	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	Número de informes realizados / número de informes programados		260	260	270	270	280
			OE4	Fortalecer la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo Institucional.	Gestionar Internstitutionales que fortalezcan y desarrollan las competencias laborales de los trabajadores.	Un informe de solicitudes gestionadas	1	1	1	1	1



Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación
Oficina de Capacitación
Sede del INAP
Guatemala, Guatemala

Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación

Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

Centro de Costo: Actividades Centrales

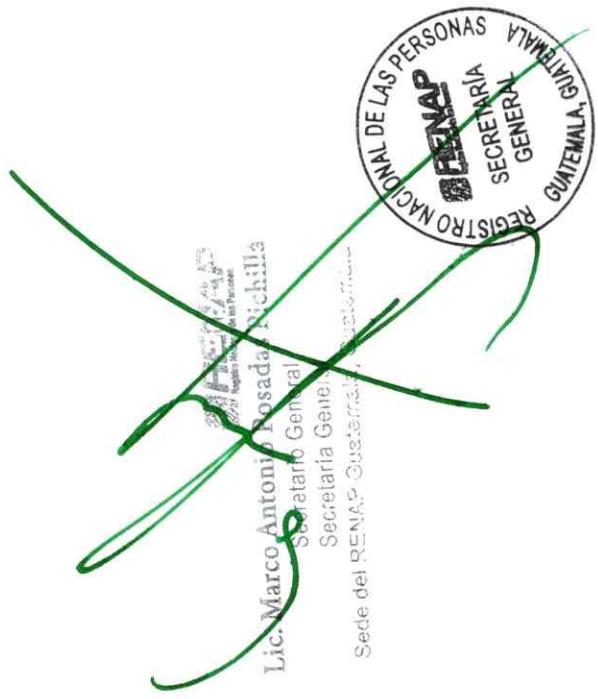
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 009 Servicios de Secretaría General

Producto: 000-009-0001 Secretaría General

Subproducto: 000-009-0001 Secretaría General

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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	O02 Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas ejerciendo té pública administrativas para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	O02 Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas, ejerciendo té pública administrativas 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%
		O05 Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas ejerciendo té pública administrativas para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	3	Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas	Conocimientos realizadas/ conocimientos requeridos		100%	100%	100%	100%	100%
			4	Trasadar correspondencia externa dirigida a los diferentes Direcciones	Oficinas Emitidas/ Oficinas requeridos		100%	100%	100%	100%	100%
		Eje4 Mejora continua de la gestión Institucional	5	Controlar y archivar 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 que ingresen a la Secretaría General para su respectiva organización y resguardo		100%	100%	100%	100%	100%



Lic. Marco Antonio Posada Pichilla
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP, Guatemala, 2026-2030

Inspectoría General

DIRECCIÓN: INSPECTORÍA GENERAL

Centro de Costo: ACTIVIDADES CENTRALES

Programa presupuestario: 01 ACTIVIDADES CENTRALES

Actividad presupuestaria: 010 SERVICIOS DE INSPECTORÍA GENERAL

Producto: 000-010-001 INSPECTORÍA GENERAL

Subproducto: 000-010-001 INSPECTORÍA GENERAL

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE CUMPLIMIENTO/NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejoría continua de la gestión Institucional	OJE5 Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	OM2 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	Oficina realizada / Oficina programada	48	48	48	48	48
			2	Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la institución.	Estrategia / realizada / Estrategia concluida / programada.	Departamento de Asuntos Técnico Administrativos	1	1	1	1	1
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continua de Inspectoria General.	Acción realizada / Acción programada	Departamento de Asuntos Técnico Administrativos	1	1	1	1	1
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio realizado/ Oficio recibido	Casos trasladados/ Casos trasladados programados	100	100	100	100	100
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoria General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoria General.	Casos finalizados	Administrativamente / Casos finalizados administrativamente	300	300	300	300	300
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoria General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Casos diligenciados/Casos diligenciados programados	Administrativamente / Casos finalizados administrativamente	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoria General	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.	Departamento de Análisis y Averiguación	90	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.	Departamento de Análisis y Averiguación	250	250	250	250	250
			9	Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Casos procurados/ Casos procurados programados.	Departamento de Análisis y Averiguación	3,000	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	70	
			11	Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informativos del RENAP siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.	Informes elaborados/ Informes elaborados programados	200	200	200	200	200	

Licda. Rosalinda Martínez Rangel
Jefe de Asuntos Técnicos-Administrativos

Licda. Rosalinda Martínez Rangel
Jefe de Asuntos Técnicos-Administrativos

Licda. Rosalinda Martínez Rangel
Jefe de Análisis y Averiguación

Licda. Rosalinda Martínez Rangel
Jefe de Análisis y Averiguación

Licda. Rosalinda Martínez Rangel
Jefe de Análisis y Averiguación

Comunicación Social

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
O11 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	O12 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	EJE3 Servicio de Calidad	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Material elaborado / Material programado		4	4	5	6	4
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Material elaborado / Material programado		9	10	10	10	10
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolares, trifolares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Material elaborado / Material programado		2,100	2,200	2,000	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	100
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		1,300	1,275	1,300	1,325	1,350
			6	Elaborar informe de noticias monitoreadas.	Informe de noticias monitoreadas / Informe de Comunicación Social	Comunicación Social	2	2	2	2	2
			7	Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	Eventos protocolarios realizados / Eventos protocolarios programados		6	5	6	7	8
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Noticias publicadas / Noticias programadas		2,800	2,800	2,850	2,900	3,000
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Nuevos seguidores / Noticias programadas		3,000	4,000	4,500	5,000	5,500
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Noticias publicadas / Noticias programadas		200	350	400	450	450
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		100	120	130	140	150
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Archivos conformados / Archivos programados		300	375	400	425	400
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		300	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: 000-011-0001 Comunicación Social

Subproducto: 000-011-0001 Comunicación Social

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE3 Servicio de Calidad	OE2 Mejorar la comunicación para sociabilizar 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.	14	Programar emisiones y/o capúsulas informativas para el canal de RENAP TV.	Programación transmitida / Programación coordinada.		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	Comunicación Social	100	150	200	225	250
			16	Emitiones de noticiero InfoRENAP/G1 publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	Emitencias publicadas / Emisiones programadas		50	55	55	55	55
			17	Emitiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emitencias publicadas / Emisiones programadas		50	50	50	50	50
			18	Emitiones de programa Renap On Line en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	Emitencias		50	50	55	60	65
			19	Publicar información noticiosa en el perfil de Renap en la red social Tik Tok.	Publicaciones		200	250	260	270	280
			20	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional.	Solicitudes de información ciudadanas / Solicituds de información 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 ciudadanas de información pública a nivel nacional.	Informes elaborados / Informes programados		240	240	240	240	240
			23	Redactar y presentar informe al Procurador correspondiente al año anterior.	Documento presentado / Documento entregado		1	1	1	1	1
EJE4 Mejoramiento Continuo de la Gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O12 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	24	Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior. 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	Unidad de Información Pública	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) generadas 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 SocialDra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social

SOPH del RENAP Guatemala, Guatemala

Auditoría Interna

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
Dirección de Presupuesto											
			1	Auditoría de Departamento de Contabilidad.	al Informe Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	2	2	2	2	2
			2	Auditoría Financiera al Departamento de Tesorería.	Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	3	3	3	3	3
Dirección de Gestión y Control Interno											
			3	Auditoría de Departamento de Métodos, Cumplimiento de Organización y	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			4	Auditoría de Departamento de Cooperación Técnica.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
Subdirección Administrativa											
			5	Auditoría de Departamento de Servicios Generales.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas	5	5	5	5	5
			6	Auditoría de Departamento de Servicios Básicos.	al Mantenimiento y	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1	1
			7	Auditoría de Departamento de Compras.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable y Departamento de Auditoría de Sistemas	2	2	2	2	2
Comunicación Social											
			8	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Información Pública.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
Subdirección de Registro Central de las Personas											
			9	Auditoría de Departamento de Registro Civil de las Personas.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Registrarial, Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	3	3	3	3	3
			10	Auditoría de Departamento de Asesoría Registral.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Registrarial, Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero											
			11	Auditoría de Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Registrarial, Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			12	Auditoría de Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	al Inform Elaborado/Informe Programado.	Departamento de Auditoría Registrarial	1	1	1	1	1

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			13	Auditoría de Departamento de Archivo Central.	al Cumplimiento informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			14	Auditoría de Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	al Cumplimiento informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
					Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social						
			15	Auditoría de Departamento de Erradicación del Subregistro.	al Cumplimiento de Prevención y informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			16	Auditoría de Departamento de Verificación de Identidad.	al Cumplimiento de informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			17	Auditoría de Departamento de Apoyo Social.	al Cumplimiento informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	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	2
			19	Auditoría de Departamento de GratiTecnia.	al Cumplimiento de Biometría y informe Elaborado/informe Programado	Subdirección de Procesos	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
					Subdirección de Servicios Críticos						
			20	Auditoría de Departamento de Informática.	al Cumplimiento de Infraestructura	Subdirección de Servicios Críticos	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
			21	Auditoría de Departamento de Análisis y Estadística.	al Cumplimiento informe Elaborado/informe Programado	Subdirección de Sistemas y Estadística	Departamento de Auditoría de Sistemas	1	1	1	1
					Oficinas del RENAP						
EJE4	Q05	ONI									
Mejora Continua de la Gestión Institucional.	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	22	Auditoría de Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Gabriel, Domingo Lorenzo, Santo Domingo, Mazatenango, Bernardo y Samayac del departamento de Suchitepéquez.	al Cumplimiento informe Elaborado/informe Programado	Oficinas del RENAP	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			23	Auditórium 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, Mazatenango, San Bernardino Y Samoyac Suchitepéquez, del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
			24	Auditórium 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 Idolo del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
			25	Auditórium 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, San Miguel Panán y San José El Idolo del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
EJE4	OE5	ONI Evaluaria la gestión Y control interno de las oficinas del RENAP Y dependencias administrativas.	26	Auditórium 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 Zapotillán del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
Mejora Continua de la Gestión Institucional.			27	Auditórium 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 Zapotillán del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			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, Rio Bravo y Chicacao 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, Rio Bravo y Chicacao del departamento de Suchitepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
			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
EJE4	OES	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	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					
Mejora Continua de la Gestión Institucional	OES	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	32	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia y Siquinalá del departamento de Escuintla.	Informe 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 Siquinalá del departamento de Escuintla.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4	Q05	ON	34	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Gomera, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
EJE4	Q05	ON	35	Auditaría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Gomera, Palin, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Amatitlán y Villa Nueva del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
EJE4	Q05	ON	36	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
EJE4	Q05	ON	37	Auditaría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Villa Canales, San Miguel Petapa, Fraijanes, San José Pinula y Santa Catarina Pinula del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
EJE4	Q05	ON	38	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco y Chimaltenango del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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.	O5	ONI Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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 Chimaltenango del departamento de Guatemala.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	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 Chuarrancho, 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	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 Chuarrancho, 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	1
			42	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Escuintla, Concepción las Miras, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	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 Escuintla, Concepción las Miras, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa 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	1

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OES5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ONI 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 APOFAM de la zona 1, Oficina 560 ubicada en el Organismo Judicial de la zona 1, Oficina 561 ubicada en la Maternidad El Amparo I de la zona 7, Oficina 447 ubicada en el Hospital Roosevelt de la zona 11, Oficina 525 ubicada en el ICSS 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 10, 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	1
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OES5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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 APOFAM 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 el MINEX zona 10, Oficina 569 ubicada en el Hospital Universitario Esperanza de la zona 10, Oficina 1 ubicada en Migración de la zona 14 y 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	1	
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OES5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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 Migración de la zona 4, Oficina 129 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	1	

PIANO OPERATIVO MULITANUAL 2024-2030

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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.	OES5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	47 Auditaria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ipala, Jocotán, Camotán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.		Auditaria Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ipala, Jocotán, Camotán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			48	Auditaria Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Ipala, Jocotán, Camotán, Chiquimula y San José La Arada del departamento de Chiquimula.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
		49 ONI Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.		Auditaria 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	1
	OES1 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	50 Auditaria 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.		Auditaria 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	1
			51	Auditaria 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	1
		52 Auditaria 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.		Auditaria 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	1

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			53	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jerez, Atzacatempa, Zapotlán Y El Adelanto del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
			54	Auditaría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en los municipios de Atzacatempa, Jerez, Yupiltepeque, Zapotlán Y El Adelanto del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Financiera Contable					
			55	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jalapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chapanón, San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
EJE4	Q05	ONI	56	Evaluara la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Financiera Contable					
Mejora Continua de la Gestión Institucional.	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.			Auditaría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jalapa, así como las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Manuel Chapanón, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Financiera Contable					
			57	Auditaría 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, Mataquesquintla 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 Registral					

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012-0001 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			58	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Jatapa, San Carlos Alzate, Mataquescuintla y Monjas del departamento de Jatapa, 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	1
EJE4	OES	ON1	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, Santo Roso de Lima y Santa Cruz Naranjo del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
Mejora Continua de la Gestión Institucional.			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, Santo Roso 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	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	1



AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012-0012 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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.	OES Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	62	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Guazacapán, Taxisco, Chiquimilla 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 Moyula del departamento de Jutiapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable						
	ONI Evaluar la gestión y control interno de las dependencias administrativas.	63	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuitlapa, Barberena, Oratorio, Santa María Xhuatán y Pueblo Nuevo Vistas del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral						
	OES Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	64	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Cuitlapa, Barberena, Oratorio, Santa María Xhuatán y Pueblo Nuevo Vistas del departamento de Santa Rosa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable						
	ONI Evaluar la gestión y control interno de las dependencias administrativas.	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						
	OES Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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						

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OES5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ONI 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 Chiquí 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 Chiquí 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 Acasaguastlán Y El Jicaró 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 Acasaguastlán Y El Jicaró 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, Guatán, Río Hondo, Zacapa, San Jorge y Estanzuela del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012 Auditória Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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.	72		Auditória Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de La Unión, Guatán, Rio 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
		73		Auditória Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tecpan, Usumalán, Cabañas, Huilé y San Diego del departamento de Zacapa.	Informe Elaborado/informe Programado	Departamento de Auditoría Registral		1	1	1	1
		74		Auditória Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tecpan, Usumalán, Cabañas, Huilé 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
		75	ONI	Auditória 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
EJE5 Mejoramiento continuo en la Gestión Institucional.		76		Auditória 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
EJE6 Mejoramiento continuo en la Gestión Institucional.		77		Auditória 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

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012-0001 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			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 Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos Y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
			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 Baratona, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango y Santo Domingo Xenacaj del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
			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 Xenacaj del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos Y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
EJE4	Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ONI	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, Jocoteroango, San Gilio Satepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
			81	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, Jocoteroango, San Gilio Satepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos Y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
			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, Jocoteroango, Santiago Sacatepéquez y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos Y Departamento de Auditoría Financiera Contable					

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			83	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
			84	Auditaría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Chimaltenango, El Tejar, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable	1	1	1	1	1
			85	Auditaría 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 Juan Comalapa y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1
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.	86	Auditaría 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 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	1
			87	Auditaría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicia y Tecpan del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral	1	1	1	1	1

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna

Producto: 000-012-0001 Auditoría Interna

Subproducto: 000-012-0001 Auditoría Interna

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			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 Yépocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicia y Tecpan del departamento de Chimaltenango.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
			89	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral					
			90	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico Y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable					
EJE4	OES	ON1	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 Zapotlán, 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					
Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OES	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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 Zapotlán, 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					
			93	Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2025.	Plan Anual de Auditoría Elaborado/Plan Anual de Auditoría Programado	Auditoría Interna					
Actividades de Auditoría											

AUDITORÍA INTERNA

Centro de Costo: Actividades Centrales
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales

Actividad presupuestaria: 012 Servicios de Auditoría Interna
Producto: 000-012 Auditoría Interna

Subproduct: 000-U1Z-0001 Australis Inteh

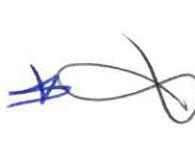
EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	94	Auditaria Operativa a la Auditaria Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoria Financiera Contable						
			95	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoria PAA- 2025.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoria Interna	2	2	2	2	2
		96	Elaborar Informe Global de Auditoria Interna.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoria Interna	1	1	1	1	1	
			97	Actividad Administrativa, Seguimiento a las Recomendaciones Emittidas por la Contraloria General de Cuentas -CGC-, así como las Recomendaciones Emittidas por Auditoria Interna del RENAP.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoria Financiera Contable, Departamento de Auditoria Registrat y Departamento de Auditoria de Sistemas	4	1	1	1	1
		98	Elaborar Informe Anual de Control Interno.	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoria Interna	Departamento de Auditoria de Sistemas					
			99	Actividad Administrativa, Matriz de Seguimiento de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria de Sistemas	11	1	1	1	1
		100	Actividad Administrativa, Seguimiento a Cartas de Oportunidad de Mejora.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoria Financiera Contable, Departamento de Auditoria Registrat y Departamento de Auditoria de Sistemas	4	1	1	1	1	
			101	Auditorias Especiales.	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoria Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoria Financiera Contable, Departamento de Auditoria Registrat y Departamento de Auditoria de Sistemas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CENTRO DE COSTO

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

Registro Central de las Personas

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
						2026	2027	2028	2029	2030
EJE I 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 emitidas en las Oficinas del RENAP.	Certificaciones en las Oficinas del RENAP / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	3.731,622	3.459,722	3.187,823	2.915,923	2.644,023	
		2	Certificaciones de hechos y actos registrados emitidos a través de 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	3.903,535	
		3	Certificaciones de hechos y actos registrados emitidos en el extranjero.	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas	228,027	250,830	275,913	303,504	333,854	
		4	Inscripciones de hechos y actos registrados, realizadas.	Inscripciones registradas / Inscripciones registradas programadas	641,181	643,268	645,356	647,443	649,531	
		5	Emir Documentos Personales de Identidad Especial.	Documentos Personales de Identidad emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programadas	9,000	9,500	9,500	10,000	10,500	
		6	Realizar enmiendas registradas.	Enmiendas registradas realizadas / Enmiendas registradas programadas	5,100	5,150	5,150	5,200	5,250	
		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	18,500	19,000	
		8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas	13,000	13,500	14,000	14,500	15,000	
		9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en realizadas / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programadas	144	144	144	144	144	144	
		10	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico.	Congreso de Registradores Civiles de las Personas y Acto Cívico realizado / Congreso Cívico programado	1	1	1	1	1	

Actividad presupuestaria: 001 Dirección Y Coordinación de Servicios Registradores
 Producto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación
 Subproducto: 001-001-00044 Dirección y Coordinación

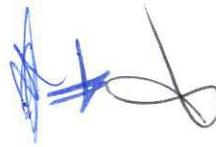
Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca
 Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	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 OO2 al entero civil, capacidad civil implementar acciones para prevenir y demás datos de identificación, que prevengan hechos y actos civiles.	11 Realizar jornadas móviles registrables.	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	150	150	150	150	150	150
		12 Realizar servicios registros a domicilio.	Servicios registrables a domicilio realizados / Servicios registrables a domicilio programados	Servicios registrables a domicilio realizados / Servicios registrables a domicilio programados	150	150	150	150	150	150
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE3 Emir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	CO1 Simplificar el proceso de los DPI de los extranjeros y guatemaltecos y domiciliados.	Realizar captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas	1,400,239	1,991,354	1,920,640	2,097,698	2,156,499	Departamento de los Personas.
	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	Vinculación y registro de datos de menores de edad.	Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programadas	6,000	6,500	7,000	7,500	7,500	
	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios servicio al usuario con pertinencia que requieren los servicios de cultural y lingüística.	OO3 Entrega de Documentos Personales de Identificación al usuario.	Entregar los DPI en la Sede del RENAP.	DPI entregados / DPI entregados programados	1,400,239	1,991,354	1,920,640	2,097,698	2,156,499	
EJE3 Servicio de calidad		OE2 Garantizar los procesos de atención y pertinencia	Realizar la conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas	Commemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas	1	1	1	1	1	

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
EJE I Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OEI Garantizar la seguridad jurídica de los registros e impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	CO1 Categorizar la actividad de la base de datos.	17	Asesorar a los Registradores Civiles de los Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma Asesoria atendidas / Asesorias programadas telefónicas.	Documentos y opiniones en materia registral elaborados / Documentos y opiniones en materia registral programados	950	950	950	950	950
			18	Elaboración de documentos y opiniones.	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas	125	125	125	125	125
			19	Elaborar criterios registrales.	Criterio registral presentado / Criterio registral programado	200	200	200	200	200
			20	Elaborar y presentar propuesta de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral a la normativa legal vigente en materia 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
			21	Asesorar al Registro Central de las Personas expedientes en materia de cancelaciones en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas.	Asesorias 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 Civil de las Personas

Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

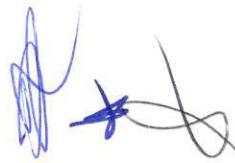
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de Inscripción a Personas Naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de Hechos y Actos Registros, registrados.

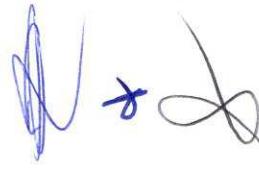
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrados, realizadas

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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	OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, con calidad 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	/	10	10	10	10	10
			23	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizadas / el extranjero, cargadas al sistema	Control de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizadas / Control de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programadas		12	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, enviadas por la Dirección Administrativa	Control de seguimiento a las entregas de los DPI en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y a domicilio, enviadas por la Dirección Administrativa		12	12	12	12	12
			25	Acompañar de forma presencial a las autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración, para fortalecer el servicio de identificación o requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	Control de seguimiento a las entregas de los DPI en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y a domicilio, enviadas por la Dirección Administrativa	/	600	650	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.	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.	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	3	0	0	0	0
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, atención 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.	Caros atendidos / Casos programados		63.000	66.000	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 reglada y las competencias en el servicio que se brinda.	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia reglada y las competencias en el servicio que se brinda.		2	2	3	3	3



EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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 la Identificación -DPI-	OE4 Garantizar certeza jurídica de los informes personales de los usuarios requeridos del DPI.	OE1 Asegurar la certeza jurídica de los informaciones personales de los usuarios requeridas del DPI.	29	Conformar expedientes de casos anomalos o usurpación del estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanía y Control de Datos Registrados	25	30	25	25	25
			30	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de indices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de indices realizadas / Inhabilitación de indices programadas		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 programadas		50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
					Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas		30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
					Resignaciones de CUI realizadas / Resignaciones de CUI programadas		5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
			33	Actualizar, resignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas		750	750	750	750	750
					Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas		30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
			34	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a términos Casos resueltos / Casos programados relacionados al Padron Electoral.			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
EJE4 Mejora continua de Gestión Institucional	OE4 Fomentar la coordinación con las entidades que promueven el fomento la cooperación nacional y descentralizado institucional.	OE1 Implementar una estrategia que con organismos internacionales,			Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compatibles establecidos para el efecto.		12	12	12	12	12



Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registros
 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

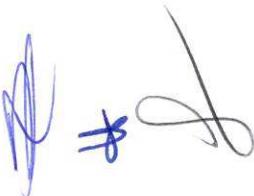
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

Producto: 001-002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados

Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados

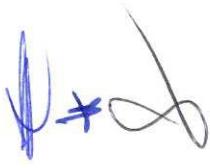
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificados a personas naturales.
 Producto: 001-003 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas
 Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
						2026	2027	2028	2029	2030
EJE I Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales y la información de la base de datos.	37 Indexar las partidas registrales en la herramienta de libro Virtual.	Indexaciones de partidas registrales: realizadas / Indexaciones de partidas registradas programadas	400,000	500,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
		38 Verificación de las partidas registradas indexadas en la herramienta de libro Virtual.	Verificación de partidas registradas: indexadas / Verificación de partidas registradas programadas	120,000	120,000	130,000	130,000	130,000	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 registrables clasificados y descritos / Libros registrables clasificados y descritos y programados	16,000	16,000	17,000	0	0	0	0
		40 Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de partidas registradas.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registradas: Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registradas programadas	33,000	32,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000
		41 Realizar la búsqueda de negativos de libros registrables	Búsquedas de negativos de libros registrables: Búsquedas de negativos de libros registrables programadas	1,400	1,500	1,000	2,000	2,000	2,500	2,500
		42 Atender solicitudes de digitalizaciones de eventos de libros registrables en el Sistema de Registro Civil-SIRECI-.	Digitalizaciones de eventos de libros registrables: Digitalizaciones de eventos de libros registrables programadas	80,000	80,000	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000
		43 Atender solicitudes de conexión de libros registrables en el Sistema de Registro Civil-SIRECI-.	Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrables atendidas / Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrables programadas	28,000	25,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
		44 Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de atestados.	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados: Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados programadas	7,000	7,000	7,500	5,000	5,000	5,000	5,000
		45 Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de boletas registrables.	Búsquedas de imágenes digitales boletas registrables: Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrables programadas	20,000	20,000	20,000	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: Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas	1	1	1	1	1	1	1
		47 Digitalización de atestados.	Digitalización de atestados: realizada / Digitalización de atestados programada	300,000	600,000	700,000	800,000	900,000		
		48 Digitalización de libros registrables	Digitalización de libros registrables: Digitalización de libros registrables programadas	1,536	0	0	0	0	0	0



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
Centro de Costo: Registro de la Población Guatemalteca
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación
Ejercicio:
Subproducto: 001-001-0004 Dirección y Coordinación
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales,
Producto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrables, realizadas
Ejercicio:
Subproducto: 001-002-0002 Inscripciones de hechos y actos registrables, realizadas
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales,
Producto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrables, emitidas
Ejercicio:
Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrables, emitidas

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN No.	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
						2026	2027	2028	2029	2030
			49	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tiene presencia / Oficinas del RENAP en las cuales se tiene presencia / Departamento.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos / Usuarios atendidos	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
		OO1 Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	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 electrónico / Usuarios atendidos por medio de mensajes programados.	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000
			51	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medios de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Usuarios atendidos por medio de redes; 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 denunciante programados.	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP recibidas a través del denunciante 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
			54	Notificar a usuarios a través de la herramienta Interactiva Voice Response - IVR - realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactiva Voice Response - IVR programadas.	Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactiva Voice Response - IVR - realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactiva Voice Response - IVR programadas.	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
		OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	55	Reuniones con el personal del Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Reuniones con el personal del Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,400,000
		OO4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestores de los usuarios.	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 monitoreo de aplicación de encuestas y/o monitoreo del servicio.	2	2	2	2	2
			57	Visitas a los oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	Visitas a los oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	12	12	12	12	12
		OO5 Fortalecer las competencias del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	58	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de informe de resultados de monitoreo el servicio y atención que acercamientos programados	Resultados de acercamientos con autoridades locales de informe de resultados de monitoreo el servicio y atención que acercamientos programados	10	10	10	10	10
		OO1 Conocer la percepción necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.								
		OO2 Desarrollar mecanismos para la promoción y revisión de los procesos de atención y servicio.								
		OO3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.								



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

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.

Producto: 001-004 Certificaciones de hechos y actos registrables, emitidas

Subproducto: 001-004-0001 Certificaciones de hechos y actos registrables, emitidas

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE CUMPLIMIENTO INFORMATIVO/DE NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
Ot5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	59	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Número de pre-órdenes de compra enviadas		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
EIE4 Mejora continua de la gestión institucional		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	Departamento Administrativo Registrat	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		63	Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativos Registrat a través de las reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones mejoradas		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 mejorar continuamente el Registro Central de las Personas.	Propuestas presentadas / Propuestas		3	3	3	3	3

Jorge Alejandro Roque Pineda
 Técnico Administrativo Registrat
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

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

Msc. Luis Raúl Hernández Sandoval
 Subdirector Administrativo Registrat
 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 Guatemalecta

Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	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.		2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales / Asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles 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%	100%
			4	Prestar asesoría legal a los guatemalectos que residen en el extranjero que presentan inconveniente en la inscripción de nacimiento y conflicto en su identidad, de acuerdo a la normativa vigente.	Asesorías legales de Guatemalectos en el extranjero brindadas / Asesorías legales de guatemalectos en el extranjero solicitadas.	Departamento de Apoyo Social.	100%	100%	100%	100%	100%
		OO2 Dar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	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%	100%
			6	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	Asesorías de Jurisdicción Voluntaria / Asesorías programados de Jurisdicción Voluntaria.		3,500	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	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	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 ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	Nº.	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
OE3 Fortalecimiento del registro civil de las personas	EJE1 Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	001 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.		100%	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.	Departamento de Apoyo Social.	100%	100%	100%	100%	100%
			11 Resolver casos de identidad de personas naturales que no han podido obtener su Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registrativa por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.		Verificación de Casos de personas naturales resueltos / Casos de personas naturales programados.		575	575	575	575	575
			12 Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en casos administrativas en personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registrativa por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.		Asesorías Jurídicas brindadas / Asesorías Jurídicas solicitadas.		100%	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 registrativa por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.		Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%	100%
			14 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.		Visitas domiciliarias realizadas / Visitas domiciliarias solicitadas.		100%	100%	100%	100%	100%
			15 Documentación solicitada / Documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de identidad.				100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la Identidad

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatimalteca

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

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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
						2026	2027	2028	2029	2030
			16	Localizar ciudadanos que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o les ha sido denegada la inscripción por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas a efecto de conocer y resolver su situación.	Usuario localizado / Usuario pendiente de localización.	100%	100%	100%	100%	100%
		OE1	17	Devolver expedientes que luego de realizar la investigación administrativa se verifiquen 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.	Departamento de Verificación de Identidad.	100%	100%	100%	100%
	OE3	OE2	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 su situación / Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario y/o los familiares no se han presentado a solventar la situación pendiente de devolver.	Departamento de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	100%	100%	100%	100%
EJE1	Fortalecimiento del registro civil de las personas	OE2	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.	Departamento de Apoyo Social y Departamento de Verificación de Identidad.	47	47	47	47
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.	OE2	20	Monitoreo de REDIREGUA conformadas.	Informes elaborados / Informes programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	12	12	12	12
			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

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APoyo SOCIAL

Centro de Costos: Servicios de Verificación de la identidad

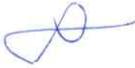
Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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

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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	Nº.	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
		O02 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidas a instituciones y personal municipal, entre otros.	22	Informes elaborados / Informes programados.						
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.	O01 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	Realizar jornadas y/o reuniones de sensibilización de manera presencial y/o virtual dirigidas a población en General, representantes de instituciones y del sector salud, para la prevención y erradicación del subregistro y la promoción del registro oportuno de los diferentes eventos registrables de las personas naturales.	23	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas.		440	440	440	440	440
	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.	O03 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comedores para la promoción del registro oportuno de nacimientos, matrimonios y defunciones de manera presencial.	24	Personas sensibilizadas / Personas programadas.		9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O04 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	Realizar documentación de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del Registro Nacional de las Personas.	25	Documentos elaborados / Documentos programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.		2	2	2	2
EJE3 Servicio de Calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	O02 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del Registro Nacional de las Personas.	26	Expedientes conformados / Expedientes programados.		3	3	3	3	3
			Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportunua de nacimiento.		Expedientes finalizados / Expedientes programados.		2,700	2,700	2,700	2,700	2,700
							2,600	2,600	2,600	2,600	2,600



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

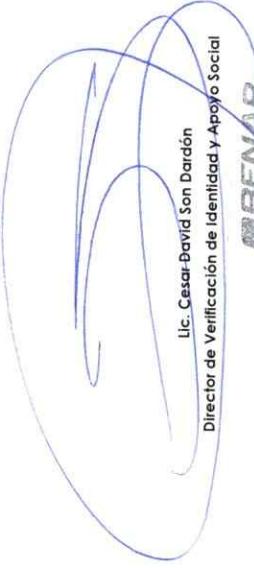
Producto: 001-003 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

Subproducto: 001-003-0002 Personas naturales sin poderse inscribir en el RegistroCentral de las Personas o sin poder obtener el DocumentoPersonal de Identificación -DPI- con situación resuelta

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
			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	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	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 servicio sede central programados.		70	70	70	70	70
	EJE3 Servicio de Calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	002 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	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 servicio en oficinas de RENAP realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficina central programados.	Directiva de Identidad y Apoyo Social.	16	16	16	16	16
			30	Elaborar documento de revisión realizada a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y tener reuniones internas de actualización a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.	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 tener reuniones de actualización de los procesos de atención y servicio de RENAP programadas.		12	12	12	12	12
	EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OF4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OQ1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	Realizar reuniones de acercamiento 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.	Reuniones de socialización realizadas / Reuniones de socialización programadas.	56	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 ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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.	O1 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
	EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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

DIRECCIÓN DE PROCESOS

Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca

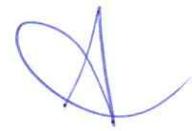
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca

Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI), emitidos

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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META				
							2026	2027	2028	2029	2030
OE1 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OO1 Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	001 Establecer los mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de los procesos.	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
			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	12
	OO2 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	002 Garantizar el adecuado y efectivo resultado 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	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	4	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	2
		003 Establecer los mecanismos para la medición y seguimiento del desempeño de los procesos.	5	Realizar la gestión de los riesgos identificados de los Departamentos de la Dirección de Procesos.	Informes presentados / informes programados		12	12	12	12	12
			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	12
			7	Seguimiento a la Gestión de Riesgos.	Informes entregados / informes programados		12	12	12	12	12



Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemaalteca
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemaalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación
Presupuesto: 002-001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos
Subproducción: 002-001-0001 Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	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-	OE1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	001 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
		002 Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos.	9		Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12
	OE2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	002 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	10	Elaborar informes de inventario de tarjetas personalizadas para la impresión del DPI.	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Impresión	12	12	12	12	12
		003 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	11	Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.	Informes entregados / Informes programados		12	12	12	12	12
	OE4 Garantizar el servicio de soporte técnico informático para mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de identificación biométrico.	004 Garantizar el servicio de soporte técnico informático para mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de identificación biométrico.	12	Verificar que el Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO se haya realizado.	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12
		002 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.	13	Personalizar el Documento de Identificación.	DPI personalizados / DPI programados	Departamento de Impresión	1,596,947	2,206,722	2,156,483	2,356,012	2,439,474
	OE3 Emir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.										



Centro de Costo: Identificación de la Población Guatemalteca

Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca

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

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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVO/DE INFORMACIÓN/DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	META			
							2026	2027	2028	2029
OE3 Emir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	14	Cotejar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de verificación.	Casos cotejados/Casos asignados	Departamento de Biometría y Gratiotécnica	100%	100%	100%	100%	100%
			15	Aprobar o rechazar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de Investigación.	Casos resueltos /Casos asignados	99%	99%	99%	99%	
		OO3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	16	Inspecionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Inspección.	DPI revisados / DPI asignados para revisión	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 requerimientos del DPI.	18	Generación de desplegado biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegados biométricos generados / desplegados biométricos solicitados	100%	100%	100%	100%	
			19	Cotejos biométricos de dependencias del RENAP.	Cotejos biométricos de dependencias del RENAP.	100%	100%	100%	100%	
		OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	20	Verificación de la información recibida del Registro Civil de los Personas para la emisión del-DPI.	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	
			21	Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	Validaciones realizadas / Validaciones asignadas	100%	100%	100%	100%	

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	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.	O02 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 Biométrica y Gráfotécnica	100%	100%	100%	100%	100%
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	O11 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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	Departamento de Biométrica y Gráfotécnica	100%	100%	100%	100%	100%
	EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional.	O04 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	24	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Número de pre-órdenes de compra enviadas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		O05 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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	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	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12
			27	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas	Dirección de Procesos	12	12	12	12	12



PROYECTOS INSTITUCIONALES

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2029
EJE5 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 refleja 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 Gíron Miranda
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede del RENAP
 Firma digitalizada
 Oficina Ejecutiva de Informática y Estadística
 Guatemala y Estadística
 Sede del RENAP
 Guatemala, Guatemala

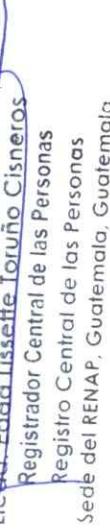
2 1

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	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	OE3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados	QO3 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 existe representación de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.	Dirección de Informática y Estadística	X					
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios de la Institución	OE3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad			Registro Central de las Personas						

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

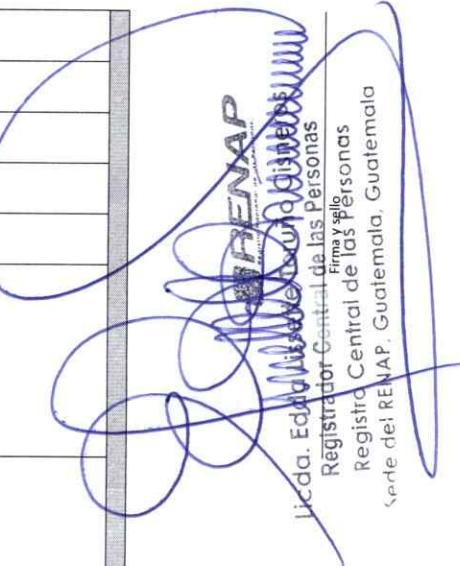

Licda. Gabriela Sáenz Hernández
 Subdirector de Atención al Migrante y
 Servicios en el Extranjero
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


Mtra. Eddy Lisette Toruño Cisneros
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2029
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registradas 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.								
EJE4 Mejora Continua de la gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.								

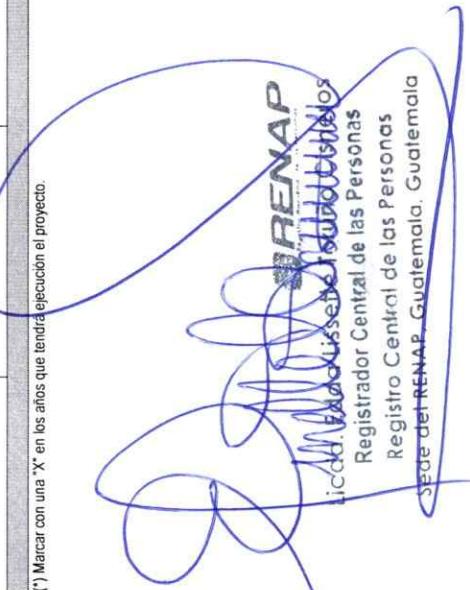
(*) Marcar con una "X" en los años que tendrá ejecución el proyecto.


RENAP
 Licda. Edith Mireya Gómez Gómez
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Oficina del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	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	OE2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas									
EJE4 Mejora Continua de la gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	OE1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental	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				

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


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

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS, OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)		
							2026	2027	2028
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.	OE1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	Emission del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad	Emisión 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			
	EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requerimientos del DPI.	OE4 Promover la implementación de la emisión del DPI para a personas menores de edad. OE1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	-DFIME-.	Dirección de Informática y Estadística Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	X	X



RENAP

Ing. Víctor Manuel González Pérez

Director de Procesos

Director de Proyectos

Director de Gestión, Calidad y Aprendizaje

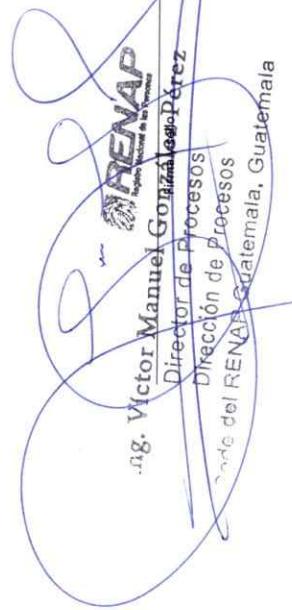
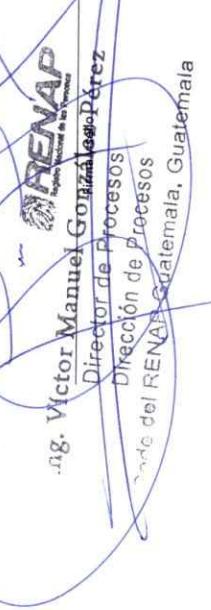
Cédula del RENAP: Guate000000000000000000

Firma y sello

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	Cronograma (*)			
							2026	2027	2028	2029
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.								
	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.	Creación de un Centro de impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI-, a través de la Dirección de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia 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 la Dirección de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.						
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 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.	Identificación -DPI- en el Departamento de Escuintla.	OO2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.	Dirección de Procesos					
		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.


Víctor Manuel González Pérez
 Director de Procesos
 RENAP

 Director del RENAP
 Guatemala, Guatemala

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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	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. OO2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.									
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	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.	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-.	Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Comunicación Social, Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno.					
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.		Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social					
EJE5 Modernización tecnológica	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	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.



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

EJES ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES	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	001 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.									
	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	001 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados		Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, mediante la descentralización del proceso a través de la instalación de equipos de personalización en una Oficina del RENAF 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.	Registro Central de las Personas	Dirección Administrativa					
	EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	002 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.		Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala	Dirección de Procesos	Dirección de Informática y Estadística					
		001 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI			Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Presupuesto					
		002 Eficientar la logística de distribución del DPI									
		003 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario									

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


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