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

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 41-2026

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 84 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Planificación y Proyectos, es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y controlar la gestión institucional en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, de velar por la adecuación de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores gubernamentales, así como diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales. Asimismo, que de conformidad con los artículos 1 y 4 del Acuerdo de Directorio número 50-2025 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Gestión y Control Interno a través del Departamento de Planificación y Proyectos, es la responsable de coordinar la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas, y la máxima autoridad, subdirectores, jefes y encargados de cada dependencia del Registro Nacional de

las Personas, serán los responsables de la formulación, ejecución y modificación al Plan Operativo Anual a su cargo, a efecto de garantizar la vinculación plan-presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Anual, es el instrumento en el cual se detallan los objetivos y metas institucionales, indicadores de resultados y sus productos asociados, se puede establecer que surgió la necesidad de actualizar las metas físicas institucionales en cuanto a las certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas; los Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos; así como, la incorporación en dicho Plan, de la meta física institucional de Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos; conforme a la información proporcionada por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Procesos; asimismo, las dependencias del Registro Nacional de las Personas involucradas, presentaron las modificaciones necesarias respecto a la matriz del Plan Operativo Anual -POA-, conforme a las funciones que les corresponden a tenor del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la cual será integrada a la propuesta del Plan Operativo Anual -POA- del Registro Nacional de las Personas aprobado para el presente ejercicio fiscal, que permitirá garantizar una efectiva vinculación del plan-presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis; por lo que, habiéndose presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno la propuesta para la aprobación de la segunda modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis del Registro Nacional de las Personas, mediante el oficio número DGCI guion mil quinientos ochenta guion dos mil veintiséis (DGCI-1580-2026) de fecha cinco de octubre de dos mil veintiséis; al cual se le adjuntan los dictámenes técnico y legal identificados respectivamente como DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero tres guion dos mil veintiséis (DGCI-SPFI-DPP-003-2026), del dos de octubre de dos mil veintiséis y DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento veinte guion dos mil veintiséis (DAL-SAL-DALDCDA-120-2026), del dos de octubre de dos mil veintiséis, en los cuales se concluye que es procedente la aprobación de la segunda modificación al Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis; por lo que, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud de mérito, se debe emitir la disposición que permita la ejecución de lo resuelto por este órgano de dirección superior.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 17 bis., 17 quáter, 21, 30 y 42 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 1, 9, 10 Bis., 13, 15 literales b), c), m) y o), 20 literales e), g), y m) y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 14 del Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis; 82 y 84 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas; y 1, 2, 3 y 4 del Acuerdo de Directorio número 50-2025 del Registro Nacional de las Personas, Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la Segunda Modificación al Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis del Registro Nacional de las Personas, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 50-2025 del Registro Nacional de las Personas, conforme la solicitud efectuada por la Dirección de Gestión y Control Interno.

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

Artículo 3. El Director Ejecutivo deberá instruir a la Dirección de Gestión y Control Interno, para que remita copia del presente Acuerdo, que contiene la Segunda Modificación del Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis del Registro Nacional de las Personas, al Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para su conocimiento e información.

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

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

Dado en la ciudad de Guatemala, el seis de octubre de dos mil veintiséis.

Doctor Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTORIO

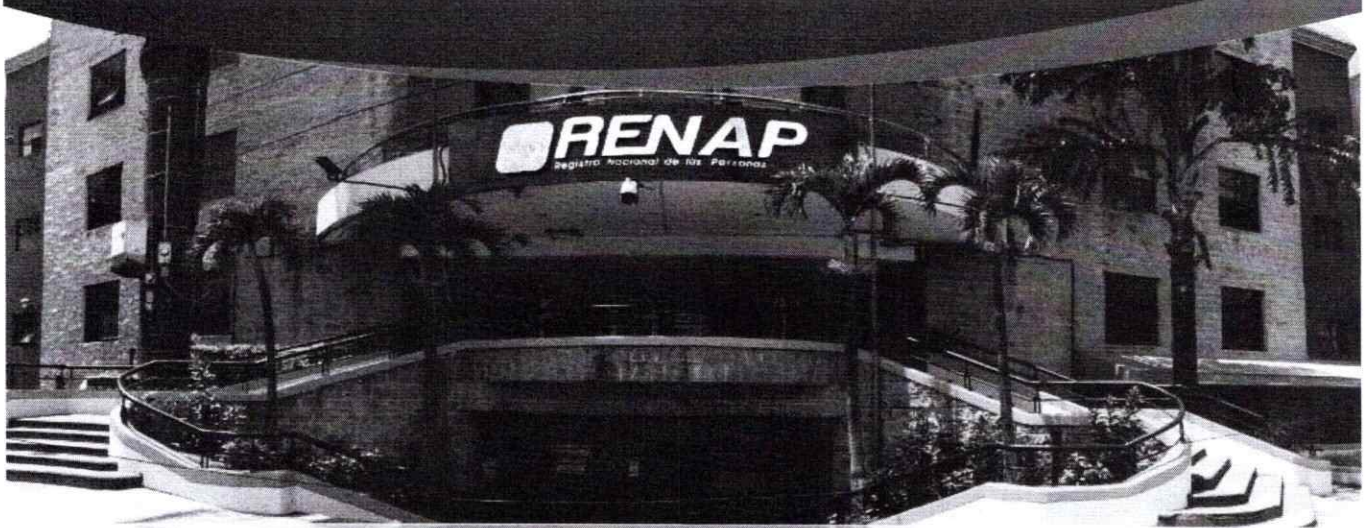
Licenciado Marco Antonio Villeda Sandoval
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio

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

Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

RENAP
Registro Nacional de las Personas

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026



OCTUBRE 2026

Índice

1 PRESENTACIÓN 3
2 Antecedentes 4
3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 6
3.1 Resultados institucionales 7
3.2 Metas programadas por la Institución 8
3.3 Programación Anual de Productos 8
3.4 Programación Anual de Subproductos 9
3.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2026 10
3.6 Centros de Costo 13
3.7 Cobertura nacional 14
3.8 Cobertura internacional 15
3.9 Clasificador temático 16
3.10 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas 18
3.11 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos 19
3.12 Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos 20
3.13 Costeo de bienes de productos (intervenciones) y subproductos (resultados inmediatos) 22
3.14 Estructura Presupuestaria y Productos 23
3.15 Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 24
4 SEGUIMIENTO OPERATIVO 26

4.1 Seguimiento a nivel anual 27
4.2 Fichas de indicadores de productos y subproductos 27
4.2.1 Fichas de indicador de productos 30
4.2.2 Indicadores de subproductos 34
5 PROYECTOS 39
6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA 42

1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2026 del Registro Nacional de las Personas (RENAP), constituye un documento de gestión, que contiene las acciones priorizadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo de la Institución, que se desarrollan en el corto plazo y permiten el cumplimiento de los objetivos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027.

El presente documento se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), quienes han facilitado instrumentos técnicos para su conformación, siguiendo un proceso metodológico hacia una gestión por resultados; asimismo, se consideraron entre otras leyes y políticas las siguientes: a) Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto"; b) Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; c) Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032; d) Política General de Gobierno 2024-2028; e) Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental"; y, f) Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas".

Con el objetivo de modernizar los procesos de información, identificación, registro, actualización y emisión de documentos, que por ley le corresponden al RENAP, el POA 2026 está enlazado con el marco estratégico institucional, el cual está compuesto por cinco (5) ejes estratégicos institucionales, veintiuno (21) objetivos estratégicos, setenta (70) operativos, cuatro (4) de información y cuatro (4) de cumplimiento normativo; los cuales se encuentran contenidos en el PEI 2018-2027, siendo la base con la que las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, formularon acciones a desarrollar en el período, garantizando la eficiencia y eficacia en todos sus procesos.

Para la efectiva implementación del presente Plan en cumplimiento con la visión y misión del RENAP, es necesario que se disponga de los recursos financieros necesarios; por lo que, su avance dependerá en alguna medida de la percepción de los ingresos previstos incluyendo la asignación anual de fondos en el presupuesto nacional.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiséis es de **Q. 816,041,303.00.**

2 Antecedentes

El "Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2026" se aprobó por Acuerdo de Directorio número 50-2025 y el "Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis", inició operaciones con un presupuesto de Q776,086,332.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio número 53-2025, ambos de fecha 17 de diciembre 2025.

El Plan Operativo Anual (POA) 2026 primera modificación se aprobó a través del Acuerdo de Directorio número 13-2026 de fecha 16 de abril de 2026, el cual se realizó en atención al requerimiento de la Dirección de Presupuesto por oficio DPR-DP-0175-2026, recibido el 17 de marzo de 2026, en el que informa que en seguimiento a las asignaciones contempladas en el Decreto número 27-2025 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis", el cual fue suspendido mediante amparo provisional por la Corte de Constitucionalidad, por lo cual continúan vigentes para el ejercicio fiscal 2026 las asignaciones establecidas en el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco", su Distribución Analítica que fue aprobada mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto número 1-2026 del Presidente de la República y su modificación establecida en el Artículo 3. Modificación al Presupuesto de Egresos del Estado del Decreto número 3-2026 del Congreso de la República de Guatemala "Reformas al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis y Normas Complementarias para su Ejecución".

Por lo expuesto y en cumplimento a lo establecido en el artículo 8, Vinculación Plan Presupuesto, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en el cual establece que los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, la Dirección de Presupuesto remitió los cuadros que contienen el presupuesto de ingresos y egresos vigente que se derivará de las siguientes modificaciones: DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1 por un monto de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE QUETZALES (Q.340,000,000.00) en la fuente de financiamiento 41 "Colocaciones internas" y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1 por un monto de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE QUETZALES (Q.340,000,000.00) en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", las cuales integrarán la Primera Modificación al Plan Operativo Anual -POA- correspondientes al ejercicio fiscal 2026, presentando el Presupuesto de Ingresos por Fuente de Financiamiento, en el cuadro siguiente:

Presupuesto de Ingresos por Fuente de Financiamiento
PRIMERA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA
(Cifras expresadas en quetzales)

F.F.	DESCRIPCIÓN	VIGENTE INSTITUCIONAL (A)	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1 (B)	AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1 (C)	NUEVO VIGENTE INSTITUCIONAL (*) D=A-B+C
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	0.00	340,000,000.00	500,000,000.00
31	Ingresos Propios	276,086,332.00	0.00	0.00	276,086,332.00
41	Colocaciones Internas	340,000,000.00	340,000,000.00	0.00	0.00
	TOTAL	**Q776,086,332.00**	**Q340,000,000.00**	**Q340,000,000.00**	**Q776,086,332.00**

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Gestión y Control Interno a través de oficio DGCI-0499-2026 de fecha 18 de marzo de 2026, solicitó a Dirección Ejecutiva la autorización para iniciar la Primera Modificación del POA 2026.

Por lo que, por oficio DE-821-2026 de fecha 18 de marzo de 2026, Dirección Ejecutiva establece que procede realizar las modificaciones correspondientes en cumplimiento al Artículo 8 Vinculación plan-presupuesto, del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, instruyendo para que en la Primera Modificación al Plan Operativo Anual (POA) 2026, únicamente se refleje la ampliación y disminución presupuestaria, sin modificar las metas físicas institucionales, proyectos, ni las matrices de planificación de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, tomando en consideración que dichas acciones corresponden a reorientación a nivel de fuente de financiamiento que ha notificado el Ministerio de Finanzas Públicas.

Con fecha de recepción del 30 de septiembre de 2026, a través del Oficio DE-2920-2026, Dirección Ejecutiva autorizó iniciar el proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y Plan Operativo Anual (POA) 2026 segunda modificación, integrando en las metas físicas institucionales y en las acciones lo relacionado con la emisión y entrega de los Documentos Personales de Identificación de Menores de Edad -DPIME- según la metodología de Presupuesto por Resultados, en seguimiento al oficio DE-1431-2026; instruyendo proceder de manera inmediata con los procedimientos establecidos según normativa vigente institucional.

3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

3.1 Resultados institucionales

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

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

3.2 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Año 2026	Responsable
1	**Dirección y Coordinación**	**Documento**	**12**	Registro Central de las Personas
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	
2	**Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.**	**Registro**	**641,181**	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,181	
3	**Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.**	**Documento**	**9,058,695**	
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	9,058,695	
4	**Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social**	**Caso**	**5,450**	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	5,450	
5	**Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.**	**Documento**	**2,182,947**	Dirección de Procesos
5.1	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos	Documento	1,696,947	
5.2	Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	Documento	486,000	

3.3 Programación Anual de Productos

Productos							
Nombre		Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible
				1	2	3	
1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero.
2	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	Registro	641,181	210,214	196,921	234,046	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas	Documento	9,058,695	2,822,851	2,809,606	3,426,238	
4	Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	5,450	1,940	1,981	1,529	
5	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos	Documento	2,182,947	559,783	524,846	1,098,318	

3.4 Programación Anual de Subproductos

Subproductos							
Nombre		Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible
				1	2	3	
1. Dirección y Coordinación							Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero.
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	4	4	4	
2. Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas							
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	641,181	210,214	196,921	234,046	
3. Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas							
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	9,058,695	2,822,851	2,809,606	3,426,238	
4. Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social							
4.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	5,450	1,940	1,981	1,529	
5. Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos							
5.1	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Documento	1,696,947	559,783	524,846	612,318	
5.2	Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	Documento	486,000	0	0	486,000	

En el marco de la actualización al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 realizada en octubre de 2026 y al "Análisis para la integración de los Documentos Personales de Identificación de Menores de Edad -DPIME- según la Metodología de Presupuesto por Resultados" autorizado a través de oficio DE-1431-2026, se incorporó el subproducto "Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos".

Para la integración de este subproducto se realizó una consulta a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- indicando que, a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- es posible modificar los resultados y crear productos y subproductos. Considerando que el nuevo subproducto corresponde específicamente a la emisión de Documentos Personales de Identificación para menores de edad, a partir del ejercicio fiscal 2027 se procederá a regularizar la denominación de los productos y subproductos relacionados con "Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos", a fin de precisar su alcance y establecer que estos corresponden exclusivamente a personas mayores de 18 años.

3.5 Red Programática de Presupuesto del RENAP para el año 2026

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026, la cual queda integrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y persigue a través de los programas presupuestarios un resultado final que la Institución realiza, así como, las actividades que orientan a la definición de los productos que se esperan alcanzar.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO
Ejercicio Fiscal 2026

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

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	**Documento**				003	000	**Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.**	**010404**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	**Caso**				004	000	**Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.**	**010404**
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso							
		12					**Identificación de la Población Guatemalteca**	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	**Documento**				001	000	**Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación**	**010404**
Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Documento							
Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	Documento							
		99					**Partidas No Asignables a Programas**	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Partidas No Asignables a Programas	**Documento**				001	000	**Partidas No Asignables a Programas**	**010404**
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

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

** FFD = Finalidad, función y división

3.6 Centros de Costo

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

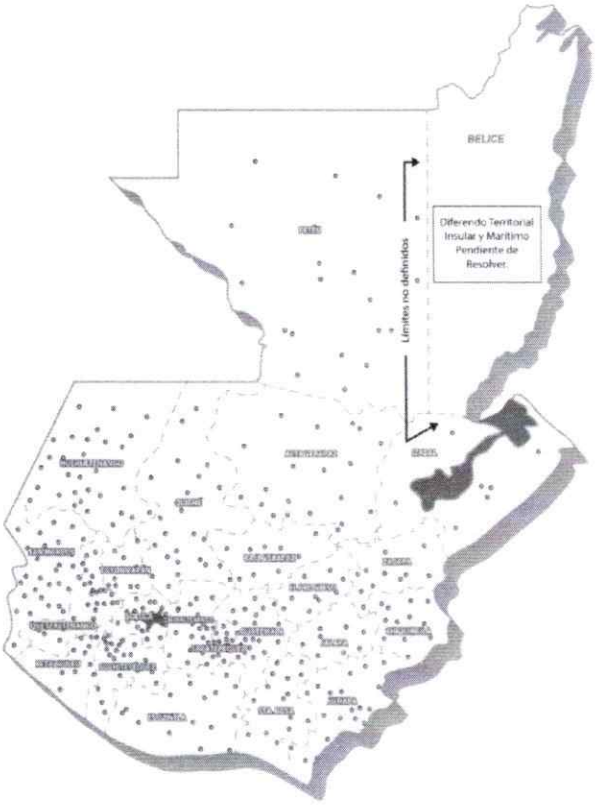
En el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados -PpR-, a lo interno del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la gestión de la planificación y el presupuesto se operarán a través de cuatro centros de costo, identificados de la manera siguiente:

CENTROS DE COSTO RENAP

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

3.7 Cobertura nacional

La cobertura nacional de los servicios que brinda el RENAP es la siguiente:



- **Sede del RENAP**
  Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala, Guatemala

- **340 Oficinas del RENAP** ubicadas en los municipios de la República de Guatemala.

- **8 Oficinas del RENAP** ubicadas en aldeas:
  - Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.
  - Xejuyup, Nahualá, Sololá.
  - Río Dulce, Livingston, Izabal.
  - El Naranjo, La Libertad, Petén.
  - La Máquina II, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.
  - Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa.
  - Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango.
  - Saquixpec de la Zona Reina, Uspantán, Quiché.

- **8 Oficinas del RENAP**, ubicadas en puntos estratégicos:
  - 11ª calle 05-59 zona 9, ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
  - CA-8 Norte (Ruta al Atlántico) 10-44 Centro Comercial Metro Norte, local 306 y local 87 ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
  - 28 calle "A" 10-00 Bodega 101 nivel I proyecto Santa Fe Dos, colonia Santa Fe, zona 13 ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
  - Zona 8 cero calle 37-172, lote 27 Barrio Tulipanes, municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
  - Jurisdicción de la cabecera municipal de Rio Hondo, Zacapa, a la altura del kilómetro 136.2 ruta al Atlántico (Carretera CA-9) municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.
  - 1ª. Calle 4-81 local No. 130, 131 y 132 zona 8, municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
  - 10ª. Calle 7-30 zona 1, Barrio la Ermita, municipio de San Benito, departamento de Petén.
  - 6ª. Calle 10ª. avenida, municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.

- **6 Oficinas del RENAP**, ubicadas en instituciones:
  - Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) Guatemala, Guatemala.
  - Ministerio Público (MP) Guatemala, Guatemala.
  - Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) Guatemala, Guatemala.
  - Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), Oficina de Pasaportes, Guatemala, Guatemala.
  - Organismo Judicial (OJ) Guatemala, Guatemala.
  - Centro Regional de Justicia, Quetzaltenango, Quetzaltenango.

- **50 Oficinas Auxiliares del RENAP**, ubicadas en Centros Hospitalarios.

3.8 Cobertura internacional[1]

El RENAP brinda sus servicios a connacionales guatemaltecos que residen en el extranjero, a través de 43 Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero. Asimismo, dentro de las estrategias se encuentra continuar con la ampliación de la cobertura internacional.

En Estados Unidos de América:

- Atlanta, Georgia
- Chicago, Illinois
- Denver, Colorado
- Houston, Texas
- Los Ángeles, California
- Miami, Florida
- Nueva York, Nueva York
- Phoenix, Arizona
- Philadelphia, Pennsylvania
- San Francisco, California
- Providence, Rhode Island
- Renton, Washington
- Raleigh, Carolina del Norte
- Columbus, Ohio
- Rockville, Maryland
- Nashville, Tennessee
- San Bernardino, California
- Riverhead, Nueva York
- Lake Worth Beach, Florida
- Dallas, Texas
- Del Río, Texas
- McAllen, Texas
- Oklahoma City, Oklahoma
- Omaha, Nebraska
- Tucson, Arizona
- Las Vegas, Nevada

En Canadá:

- Vancouver, Columbia Británica
- Montreal, Quebec
- Ottawa, Ontario
- Toronto, Ontario

En Europa:

- Madrid, España
- Berlín, Alemania
- Paris, Francia
- Roma, Italia

En Sudamérica:

- Bogotá, Colombia
- Santiago de Chile, Chile

En Estados Unidos Mexicanos

- Cancún, Quintana Roo
- Tijuana, Baja California
- San Luis Potosí, San Luis Potosí
- Ciudad de México
- Tapachula, Chiapas
- Monterrey, Nuevo León

En Centroamérica:

- Costa Rica

1 Fuente: Registro Central de las Personas.

3.9 Clasificador temático

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

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

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

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

Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2026 del RENAP

Nombre del Clasificador Temático	Enfoque de Género		
Descripción de cómo lo aborda el RENAP	Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, inscritos en el RENAP, tienen el derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación. Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, en general para todos los casos en que por ley requiera identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho de sufragio.		
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.		
Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.		
Indicadores para el seguimiento de los progresos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100		
Meta 2026	1,696,947	Hombres 902,097 (53.16%)*	Mujeres 794,850 (46.84%)*

Fuente: REPORTE R00820773.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.
*Proporción con base a datos del período 2025.

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

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

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

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

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

3.10 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2026	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O DEL SUBPRODUCTO	TIPO DE DETALLE DE INSUMO DEL SUBPRODUCTO			PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA
					LISTADO ESTANDAR DE INSUMOS	LISTADO LIMITADO DE INSUMOS	SIN DETALLE DE INSUMOS DEFINIDO					
Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	**Dirección y Coordinación**	**12**	**Documento**					**11**	**000**	**000**	**001**	**000**
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	**641,181**	**Registro**					**11**	**000**	**000**	**002**	**000**
	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	641,181	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	**9,058,695**	**Documento**					**11**	**000**	**000**	**003**	**000**
	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	9,058,695	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	**5,450**	**Caso**					**11**	**000**	**000**	**004**	**000**
	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	5,450	Caso	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.		X		11	000	000	000	000
Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación de guatemaltecos y extranjeros domiciliados en un 100% de las solicitudes recibidas	**Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.**	**2,182,947**	**Documento**					**12**	**000**	**000**	**001**	**000**
	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	1,696,947	Documento	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.		X		12	000	000	000	000
	Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	486,000	Documento	Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos		X		12	000	000	000	000

3.11 Vinculación del Plan Operativo Anual con productos y subproductos

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		Eje Estratégico de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028	RESULTADO INSTITUCIONAL		PRODUCTO / SUBPRODUCTO (Resultado institucional inmediato)		Cobertura del producto/ subproducto	2026							
								Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual	
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo		Resultado institucional final	Resultado institucional intermedio				Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.	MED 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes en todos los niveles. (Contribución indirecta de largo plazo)	Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz	Garantizar la identidad e identificación de las personas naturales, que asegure la certeza jurídica y el respeto a los derechos humanos, entre los años 2018 al 2027.	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Producto 1:	Dirección y Coordinación	República de Guatemala	4	Q 11,617,996.00	4	Q 13,942,244.00	4	Q 13,013,997.00	12	Q 38,574,237.00
						Dirección y Coordinación		4	Q 11,617,996.00	4	Q 13,942,244.00	4	Q 13,013,997.00	12	Q 38,574,237.00
					Producto 2:	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas	República de Guatemala	210,214	Q 670,051.00	196,921	Q 804,099.00	234,046	Q 750,563.00	641,181	Q 2,224,713.00
						Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas		210,214	Q 670,051.00	196,921	Q 804,099.00	234,046	Q 750,563.00	641,181	Q 2,224,713.00
					Producto 3:	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	2,822,851	Q 55,658,280.00	2,809,606	Q 66,793,039.00	3,426,238	Q 62,346,081.00	9,058,695	Q 184,797,400.00
						Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.		2,822,851	Q 55,658,280.00	2,809,606	Q 66,793,039.00	3,426,238	Q 62,346,081.00	9,058,695	Q 184,797,400.00
					Producto 4:	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	República de Guatemala	1,940	Q 4,515,983.00	1,981	Q 5,419,431.00	1,529	Q 5,058,614.00	5,450	Q 14,994,028.00
						Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con situación resuelta.		1,940	Q 4,515,983.00	1,981	Q 5,419,431.00	1,529	Q 5,058,614.00	5,450	Q 14,994,028.00
Reducción de la pobreza y protección social.	MED1. Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición. (Contribución indirecta de largo	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	Producto 1:	Documentos Personales de Identificación, emitidos	República de Guatemala y países donde resida población guatemalteca	559,783	Q 43,942,165.00	524,846	Q 52,733,047.00	1,098,318	Q 49,222,181.00	2,182,947	Q 145,897,393.00
						Documentos Personales de Identificación de mayores de edad, emitidos		559,783	Q 43,942,165.00	524,846	Q 52,733,047.00	612,318	Q 49,222,181.00	1,696,947	Q 145,897,393.00
						Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos		0	Q -	0	Q -	486,000	Q -	486,000	Q -
					TOTAL				Q116,404,475.00		Q139,691,860.00		Q 130,391,436.00		Q 386,487,771.00

"Observaciones: Para el cálculo de la programación cuatrimestral se proyectaron de manera referencial tomando en consideración la ejecución mensualizada del ejercicio fiscal 2025, por lo que la ejecución para el ejercicio fiscal 2026 dependerá de las adquisiciones de compras y servicios que cada dependencia ejecute conforme a sus necesidades.

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

3.12 Programación mensual física y presupuestaria de productos y subproductos

PRODUCTO / SUBPRODUCTO		META	META MENSUAL												Total
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta física
CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES															
Producto 000-001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Física	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	4
		Presupuestaria	Q 350,153.00	Q 384,866.00	Q 807,241.00	Q 560,274.00	Q 510,963.00	Q 694,857.00	Q 676,506.00	Q 640,834.00	Q 431,438.00	Q 537,323.00	Q 533,236.00	Q 853,174.00	**Q 6,980,865.00**
Subproducto 000-001-0001	Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Física	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	4
		Presupuestaria	Q 350,153.00	Q 384,866.00	Q 807,241.00	Q 560,274.00	Q 510,963.00	Q 694,857.00	Q 676,506.00	Q 640,834.00	Q 431,438.00	Q 537,323.00	Q 533,236.00	Q 853,174.00	**Q 6,980,865.00**
Producto 000-002	Dirección, Ejecución Coordinación	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
		Presupuestaria	Q 923,338.00	Q 1,014,874.00	Q 2,128,657.00	Q 1,477,415.00	Q 1,347,384.00	Q 1,832,304.00	Q 1,783,913.00	Q 1,689,850.00	Q 1,137,682.00	Q 1,416,896.00	Q 1,406,117.00	Q 2,249,782.00	**Q 18,408,212.00**
Subproducto 000-002-0001	Dirección, Ejecución Coordinación	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
		Presupuestaria	Q 923,338.00	Q 1,014,874.00	Q 2,128,657.00	Q 1,477,415.00	Q 1,347,384.00	Q 1,832,304.00	Q 1,783,913.00	Q 1,689,850.00	Q 1,137,682.00	Q 1,416,896.00	Q 1,406,117.00	Q 2,249,782.00	**Q 18,408,212.00**
Producto 000-003	Informática y Estadística	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 5,589,668.00	Q 6,143,807.00	Q 12,886,381.00	Q 8,943,917.00	Q 8,156,741.00	Q 11,092,330.00	Q 10,799,383.00	Q10,229,945.00	Q 6,887,253.00	Q 8,577,547.00	Q 8,512,295.00	Q 13,619,642.00	**Q 111,438,909.00**
Subproducto 000-003-0001	Informática y Estadística	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 5,589,668.00	Q 6,143,807.00	Q 12,886,381.00	Q 8,943,917.00	Q 8,156,741.00	Q 11,092,330.00	Q 10,799,383.00	Q10,229,945.00	Q 6,887,253.00	Q 8,577,547.00	Q 8,512,295.00	Q 13,619,642.00	**Q 111,438,909.00**
Producto 000-004	Asesoría Legal	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 453,952.00	Q 498,955.00	Q 1,046,537.00	Q 726,359.00	Q 662,431.00	Q 900,838.00	Q 877,047.00	Q 830,801.00	Q 559,332.00	Q 696,605.00	Q 691,306.00	Q 1,106,087.00	**Q 9,050,250.00**
Subproducto 000-004-0001	Asesoría Legal	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 453,952.00	Q 498,955.00	Q 1,046,537.00	Q 726,359.00	Q 662,431.00	Q 900,838.00	Q 877,047.00	Q 830,801.00	Q 559,332.00	Q 696,605.00	Q 691,306.00	Q 1,106,087.00	**Q 9,050,250.00**
Producto 000-005	Administrativos y de Recursos Humanos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q10,927,772.00	Q12,011,111.00	Q 25,192,809.00	Q17,485,311.00	Q 15,946,386.00	Q 21,685,447.00	Q 21,112,738.00	Q19,999,489.00	Q13,464,544.00	Q 16,769,060.00	Q16,641,493.00	Q 26,626,330.00	**Q 217,862,490.00**
Subproducto 000-005-0001	Administrativos y de Recursos Humanos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q10,927,772.00	Q12,011,111.00	Q 25,192,809.00	Q17,485,311.00	Q 15,946,386.00	Q 21,685,447.00	Q 21,112,738.00	Q19,999,489.00	Q13,464,544.00	Q 16,769,060.00	Q16,641,493.00	Q 26,626,330.00	**Q 217,862,490.00**
Producto 000-006	Administración Presupuestaria	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 848,754.00	Q 932,896.00	Q 1,956,712.00	Q 1,358,075.00	Q 1,238,547.00	Q 1,684,297.00	Q 1,639,815.00	Q 1,553,349.00	Q 1,045,784.00	Q 1,302,444.00	Q 1,292,536.00	Q 2,068,055.00	**Q 16,921,264.00**
Subproducto 000-006-0001	Administración Presupuestaria	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 848,754.00	Q 932,896.00	Q 1,956,712.00	Q 1,358,075.00	Q 1,238,547.00	Q 1,684,297.00	Q 1,639,815.00	Q 1,553,349.00	Q 1,045,784.00	Q 1,302,444.00	Q 1,292,536.00	Q 2,068,055.00	**Q 16,921,264.00**
Producto 000-007	Gestión y Control Interno	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 641,071.00	Q 704,624.00	Q 1,477,920.00	Q 1,025,764.00	Q 935,484.00	Q 1,272,163.00	Q 1,238,565.00	Q 1,173,257.00	Q 789,889.00	Q 983,746.00	Q 976,262.00	Q 1,562,017.00	**Q 12,780,762.00**
Subproducto 000-007-0001	Gestión y Control Interno	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 641,071.00	Q 704,624.00	Q 1,477,920.00	Q 1,025,764.00	Q 935,484.00	Q 1,272,163.00	Q 1,238,565.00	Q 1,173,257.00	Q 789,889.00	Q 983,746.00	Q 976,262.00	Q 1,562,017.00	**Q 12,780,762.00**
Producto 000-008	Capacitación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 386,430.00	Q 424,739.00	Q 890,873.00	Q 618,319.00	Q 563,899.00	Q 766,845.00	Q 746,593.00	Q 707,226.00	Q 476,136.00	Q 592,991.00	Q 588,480.00	Q 941,568.00	**Q 7,704,099.00**
Subproducto 000-008-0001	Capacitación	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 386,430.00	Q 424,739.00	Q 890,873.00	Q 618,319.00	Q 563,899.00	Q 766,845.00	Q 746,593.00	Q 707,226.00	Q 476,136.00	Q 592,991.00	Q 588,480.00	Q 941,568.00	**Q 7,704,099.00**
Producto 000-009	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 265,288.00	Q 291,588.00	Q 611,594.00	Q 424,483.00	Q 387,123.00	Q 526,447.00	Q 512,544.00	Q 485,518.00	Q 326,872.00	Q 407,095.00	Q 403,998.00	Q 646,395.00	**Q 5,288,945.00**
Subproducto 000-009-0001	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 265,288.00	Q 291,588.00	Q 611,594.00	Q 424,483.00	Q 387,123.00	Q 526,447.00	Q 512,544.00	Q 485,518.00	Q 326,872.00	Q 407,095.00	Q 403,998.00	Q 646,395.00	**Q 5,288,945.00**
Producto 000-010	Inspectoría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 466,663.00	Q 512,926.00	Q 1,075,841.00	Q 746,698.00	Q 680,979.00	Q 926,062.00	Q 901,605.00	Q 854,064.00	Q 574,994.00	Q 716,111.00	Q 710,663.00	Q 1,137,060.00	**Q 9,303,666.00**
Subproducto 000-010-0001	Inspectoría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 466,663.00	Q 512,926.00	Q 1,075,841.00	Q 746,698.00	Q 680,979.00	Q 926,062.00	Q 901,605.00	Q 854,064.00	Q 574,994.00	Q 716,111.00	Q 710,663.00	Q 1,137,060.00	**Q 9,303,666.00**

PRODUCTO / SUBPRODUCTO		META	META MENSUAL												Total
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta fisica
CENTRO DE COSTO: 1081 ACTIVIDADES CENTRALES															
Producto 000-011	Comunicación Social	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 278,121.00	Q 305,693.00	Q 641,179.00	Q 445,016.00	Q 405,849.00	Q 551,913.00	Q 537,337.00	Q 509,004.00	Q 342,684.00	Q 426,787.00	Q 423,540.00	Q 677,664.00	**Q 5,544,787.00**
Subproducto 000-011-0001	Comunicación Social	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 278,121.00	Q 305,693.00	Q 641,179.00	Q 445,016.00	Q 405,849.00	Q 551,913.00	Q 537,337.00	Q 509,004.00	Q 342,684.00	Q 426,787.00	Q 423,540.00	Q 677,664.00	**Q 5,544,787.00**
Producto 000-012	Auditoria Interna	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 312,444.00	Q 343,419.00	Q 720,306.00	Q 499,935.00	Q 455,935.00	Q 620,025.00	Q 603,650.00	Q 571,820.00	Q 384,975.00	Q 479,457.00	Q 475,809.00	Q 761,292.00	**Q 6,229,067.00**
Subproducto 000-012-0001	Auditoria Interna	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 312,444.00	Q 343,419.00	Q 720,306.00	Q 499,935.00	Q 455,935.00	Q 620,025.00	Q 603,650.00	Q 571,820.00	Q 384,975.00	Q 479,457.00	Q 475,809.00	Q 761,292.00	**Q 6,229,067.00**
Producto 000-013	Partidas no asignables a programas	Fisica	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	14
		Presupuestaria	Q 102,335.00	Q 112,480.00	Q 235,923.00	Q 163,745.00	Q 149,333.00	Q 203,078.00	Q 197,714.00	Q 187,289.00	Q 126,091.00	Q 157,037.00	Q 155,843.00	Q 249,348.00	**Q 2,040,216.00**
Subproducto 000-013-0001	Partidas no asignables a programas	Fisica	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	14
		Presupuestaria	Q 102,335.00	Q 112,480.00	Q 235,923.00	Q 163,745.00	Q 149,333.00	Q 203,078.00	Q 197,714.00	Q 187,289.00	Q 126,091.00	Q 157,037.00	Q 155,843.00	Q 249,348.00	**Q 2,040,216.00**
CENTRO DE COSTO: 1082 REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA															
Producto 001-001	Dirección y Coordinación	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 1,934,846.00	Q 2,126,660.00	Q 4,460,581.00	Q 3,095,909.00	Q 2,823,431.00	Q 3,839,576.00	Q 3,738,173.00	Q 3,541,064.00	Q 2,384,002.00	Q 2,969,092.00	Q 2,946,505.00	Q 4,714,398.00	**Q 38,574,237.00**
Subproducto 001-001-0004	Dirección y Coordinación	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Presupuestaria	Q 1,934,846.00	Q 2,126,660.00	Q 4,460,581.00	Q 3,095,909.00	Q 2,823,431.00	Q 3,839,576.00	Q 3,738,173.00	Q 3,541,064.00	Q 2,384,002.00	Q 2,969,092.00	Q 2,946,505.00	Q 4,714,398.00	**Q 38,574,237.00**
Producto 001-002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Fisica	59,810	48,462	49,990	51,952	45,968	48,243	53,782	48,928	58,512	58,513	58,511	58,510	**641,181**
		Presupuestaria	Q 111,589.00	Q 122,652.00	Q 257,258.00	Q 178,552.00	Q 162,837.00	Q 221,442.00	Q 215,594.00	Q 204,226.00	Q 137,494.00	Q 171,238.00	Q 169,935.00	Q 271,896.00	**Q 2,224,713.00**
Subproducto 001-002-0002	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Fisica	59,810	48,462	49,990	51,952	45,968	48,243	53,782	48,928	58,512	58,513	58,511	58,510	**641,181**
		Presupuestaria	Q 111,589.00	Q 122,652.00	Q 257,258.00	Q 178,552.00	Q 162,837.00	Q 221,442.00	Q 215,594.00	Q 204,226.00	Q 137,494.00	Q 171,238.00	Q 169,935.00	Q 271,896.00	**Q 2,224,713.00**
Producto 001-004	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Fisica	812,779	714,197	637,351	658,524	653,055	681,252	731,684	743,615	777,405	920,578	888,768	839,487	**9,058,695**
		Presupuestaria	Q 9,269,259.00	Q10,188,179.00	Q 21,369,285.00	Q14,831,557.00	Q 13,526,196.00	Q 18,394,237.00	Q 17,908,448.00	Q16,964,158.00	Q11,421,024.00	Q 14,224,012.00	Q14,115,806.00	Q 22,585,239.00	**Q 184,797,400.00**
Subproducto 001-004-0001	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Fisica	812,779	714,197	637,351	658,524	653,055	681,252	731,684	743,615	777,405	920,578	888,768	839,487	**9,058,695**
		Presupuestaria	Q 9,269,259.00	Q10,188,179.00	Q 21,369,285.00	Q14,831,557.00	Q 13,526,196.00	Q 18,394,237.00	Q 17,908,448.00	Q16,964,158.00	Q11,421,024.00	Q 14,224,012.00	Q14,115,806.00	Q 22,585,239.00	**Q 184,797,400.00**
CENTRO DE COSTO: 1083 SERVICIOS DE VERIFICACION DE IDENTIDAD															
Producto 001-003	Servicios de verificación de identidad y apoyo social	Fisica	435	481	494	530	460	502	490	529	372	478	400	279	**5,450**
		Presupuestaria	Q 752,086.00	Q 826,645.00	Q 1,733,854.00	Q 1,203,398.00	Q 1,097,484.00	Q 1,492,465.00	Q 1,453,050.00	Q 1,376,432.00	Q 926,675.00	Q 1,154,103.00	Q 1,145,323.00	Q 1,832,513.00	**Q 14,994,028.00**
Subproducto 001-003-0002	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Fisica	435	481	494	530	460	502	490	529	372	478	400	279	**5,450**
		Presupuestaria	Q 752,086.00	Q 826,645.00	Q 1,733,854.00	Q 1,203,398.00	Q 1,097,484.00	Q 1,492,465.00	Q 1,453,050.00	Q 1,376,432.00	Q 926,675.00	Q 1,154,103.00	Q 1,145,323.00	Q 1,832,513.00	**Q 14,994,028.00**
CENTRO DE COSTO: 1084 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA															
Producto 002-001	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Fisica	185,428	131,435	134,371	108,549	67,604	180,305	156,900	120,037	115,832	330,557	329,062	322,867	**2,182,947**
		Presupuestaria	Q 7,318,072.00	Q 8,043,559.00	Q 16,871,032.00	Q11,709,502.00	Q 10,678,920.00	Q 14,522,234.00	Q 14,138,705.00	Q13,393,188.00	Q 9,016,889.00	Q 11,229,845.00	Q11,144,417.00	Q 17,831,030.00	**Q 145,897,393.00**
Subproducto 002-001-0001	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Fisica	185,428	131,435	134,371	108,549	67,604	180,305	156,900	120,037	115,832	168,557	167,062	160,867	**1,696,947**
		Presupuestaria	Q 7,318,072.00	Q 8,043,559.00	Q 16,871,032.00	Q11,709,502.00	Q 10,678,920.00	Q 14,522,234.00	Q 14,138,705.00	Q13,393,188.00	Q 9,016,889.00	Q 11,229,845.00	Q11,144,417.00	Q 17,831,030.00	**Q 145,897,393.00**
	Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	Fisica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	162,000	162,000	162,000	**486,000**
		Presupuestaria	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	**Q -**
TOTAL META FINANCIERA			**Q 40,931,841.00**	**Q 44,989,673.00**	**Q 94,363,983.00**	**Q 65,494,229.00**	**Q 59,729,922.00**	**Q 81,226,560.00**	**Q 79,081,380.00**	**Q 74,911,514.00**	**Q 50,433,758.00**	**Q 62,811,389.00**	**Q 62,333,564.00**	**Q 99,733,490.00**	**Q 816,041,303.00**

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

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

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2026, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

Registro Nacional de las Personas												
Resultado 1: Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415)												
Descripción	**Programa**	**Costo total directo por Programa (Q)**	**Productos (intervenciones)**	**Subproductos (resultados inmediatos)**	**Unidad de medida de metas**			**Participación por meta (%)**	**Costo Directo por Meta (Q.) ***	**Costo Indirecto por Meta (Q.) ****	**Costo Total por Meta (Q.) ***	**Costo Unitario (Q.)**
					Código	**Denominación**	**Cantidad meta**					
Registro de la Población Guatemalteca	11	225,596,350.00	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	2,303.00	Documento	9,058,695	93.39%	220,821,803.59	200,466,961.78	421,288,765.37	**46.51**
			Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	2,311.00	Registro	641,181	6.61%	4,774,546.41	14,189,196.90	18,963,743.31	**29.58**
			Total Servicios Registrales				**9,699,876**	**100.00%**	**225,596,350.00**	**214,656,158.68**	**440,252,508.68**	
		14,994,028.00	Servicios de verificación de la identidad	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	2302	Caso	5,450	100.00%	14,994,028.00	120,607.32	15,114,635.32	**2,773.33**
			Total Servicios de Verificación de la Identidad				**5,450**	**100.00%**	**14,994,028.00**	**120,607.32**	**15,114,635.32**	
		240,590,378.00	**Total Programa 11**				**9,705,326**		**240,590,378.00**	**214,776,766.00**	**455,367,144.00**	
Resultado 2: Para el 2027 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación de guatemaltecos y extranjeros domiciliados en un 100% de las solicitudes recibidas.												
Identificación de la Población Guatemalteca	12	145,897,393.00	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos.	2,303.00	Documento	1,696,947	77.74%	113,415,554.00	166,959,980.58	280,375,534.58	**165.22**
				Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	2,303.00	Documento	486,000	22.26%	32,481,839.00	47,816,785.42	80,298,624.42	**165.22**
			Total emisión de Documentos Personales de Identificación, emitidos				2,182,947	100.00%	145,897,393.00	166,959,980.58	280,375,534.58	
		145,897,393.00	**Total Programa 12**				**2,182,947**	**100.00%**	**145,897,393.00**	**166,959,980.58**	**280,375,534.58**	

Descripción	Programa	Costo total indirecto por Programa (Q)
Actividades Centrales	1	**427,513,316.00**
Partidas no asignables a programas	99	**2,040,216.00**
Total Programas 1 y 99		**429,553,532.00**

Total Programas 11 y 12	**386,487,771.00**	**381,736,746.58**	**768,224,517.58**
Presupuesto 2026	**816,041,303.00**		

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

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

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

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

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

3.14 Estructura Presupuestaria y Productos

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

3.15 Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026

La estimación de egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2026, coadyuva al desarrollo de las distintas actividades programadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, así como Oficinas del RENAP en todo el país para el logro de los objetivos de la Institución.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
PRIMERA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(Cifras expresadas en Quetzales)

Fuente de financiamiento	Descripción	2026	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	500,000,000.00	61.27%
31	Ingresos Propios	316,041,303.00	38.73%
TOTAL		**Q.816,041,303.00**	**100.00%**

Fuente: Dirección de Presupuesto.

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

Programa	Descripción	2026	
		Cantidad	Porcentaje
01	Actividades Centrales	427,513,316.00	52.39%
11	Registro de la Población Guatemalteca	240,590,378.00	29.48%
12	Identificación de la Población Guatemalteca	145,897,393.00	17.88%
99	Partidas No Asignables a Programas	2,040,216.00	0.25%
TOTAL		**Q. 816,041,303.00**	**100.00%**

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto.

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

CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO	PORCENTAJE
Actividades centrales	429,553,532.00	52.64%
Registro de la población guatemalteca	225,596,350.00	27.65%
Servicios de Verificación de la Identidad	14,994,028.00	1.84%
Identificación de la población guatemalteca	145,897,393.00	17.88%
TOTAL	**Q. 816,041,303.00**	**100.00%**

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto.

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO

[redacted]

4.1 Seguimiento a nivel anual

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

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

4.2 Fichas de indicadores de productos y subproductos

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

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

FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTOS A NIVEL ANUAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO A NIVEL ANUAL

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO	INDICADORES DE PRODUCTOS												
			FÓRMULA DEL INDICADOR	LINEA DE BASE			Cuatrimestre I 2026		Cuatrimestre II 2026		Cuatrimestre III 2026		TOTAL 2026	
				AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	META		META		META		META	
							Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	No. de inscripciones realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	2025	585,591	100.00%	210,214	32.79%	196,921	30.71%	234,046	36.50%	**641,181**	**100.00%**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	No. de certificaciones emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	2025	7,557,525	100.00%	2,822,851	31.16%	2,809,606	31.02%	3,426,238	37.82%	**9,058,695**	**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	2025	5,350	100.00%	1,940	35.60%	1,981	36.35%	1,529	28.06%	**5,450**	**100.00%**
Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos	Documento	No. DPI emitidos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	2025	1,574,457	100.00%	559,783	25.64%	524,846	24.04%	1,098,318	50.31%	**2,182,947**	**100.00%**

FICHA DE INDICADORES DE SUBPRODUCTOS A NIVEL ANUAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

FICHA DE INDICADORES DE SUBPRODUCTOS A NIVEL ANUAL

SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DEL INDICADOR DEL PRODUCTO	INDICADORES DE SUBPRODUCTOS												
			FÓRMULA DEL INDICADOR	LINEA DE BASE			Cuatrimestre I 2026		Cuatrimestre II 2026		Cuatrimestre III 2026		TOTAL 2026	
							META		META		META		META	
				AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro	No. de inscripciones realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas) *100	2025	585,591	100.00%	210,214	32.79%	196,921	30.71%	234,046	36.50%	**641,181**	**100.00%**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento	No. de certificaciones emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	2025	7,557,525	100.00%	2,822,851	31.16%	2,809,606	31.02%	3,426,238	37.82%	**9,058,695**	**100.00%**
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Casos	No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social realizados	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)* 100	2025	5,350	100.00%	1,940	35.60%	1,981	36.35%	1,529	28.06%	**5,450**	**100.00%**
Documentos Personales de Identificación -DPI-, emitidos	Documento	Documentos emitidos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	2025	1,574,457	100.00%	559,783	25.64%	524,846	24.04%	612,318	50.31%	**1,696,947**	**100.00%**
Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos	Documento	Documentos emitidos	(Documentos emitidos / Documentos programados)*100	2025	-	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	486,000	100.00%	**486,000**	**100.00%**

4.2.1 Fichas de indicador de productos

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	633,080	622,780	574,641	585,591	641,181

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	633,080
2023	622,780
2024	574,641
2025	585,591

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	6,541,005	6,507,199	7,150,392	7,557,525	9,058,695

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	6,541,005
2023	6,507,199
2024	7,150,392
2025	7,557,525

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

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

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

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

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

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

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	3,604
2023	2,950
2024	5,648
2025	5,350

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	1,955,050	1,886,949	1,500,600	1,574,457	2,182,947

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	1,955,050
2023	1,886,949
2024	1,500,600
2025	1,574,457

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
		Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	(Documentos emitidos / Documentos programados)*100

NOTAS TÉCNICAS:	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye: • Primer Documento Personal de Identificación, emitidos de mayores de edad, reposiciones y renovaciones por vencimiento de los 10 años vigencia en la República de Guatemala, así como los que se emiten a guatemaltecos que lo solicitan a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero. • Primer Documento Personal de Identificación, emitidos de menores de edad, reposiciones y renovaciones por vencimiento en la República de Guatemala.

4.2.2 Indicadores de subproductos

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	633,080	622,780	574,641	585,591	641,181

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	633,080
2023	622,780
2024	574,641
2025	585,591

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	6,541,005	6,507,199	7,150,392	7,557,525	9,058,695

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	6,541,005
2023	6,507,199
2024	7,150,392
2025	7,557,525

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

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

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

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

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

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

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	3,604
2023	2,950
2024	5,648
2025	5,350

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

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

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

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

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

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	1,955,050	1,886,949	1,500,600	1,574,457	1,696,947

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	1,955,050
2023	1,886,949
2024	1,500,600
2025	1,574,457

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
		Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	(Documentos emitidos / Documentos programados)*100

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

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

Descripción del Indicador	Medir el porcentaje de ejecución de los Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos según las metas establecidas.
Interpretación	El indicador mostrará el porcentaje de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(Documentos emitidos / Documentos programados)*100

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

Tendencia del Indicador	**Ejecución SICOIN**				**Estimación de la Meta**
Años	2022	2023	2024	2025	2026
Valor del indicador	-	-	-	-	486,000

Línea Base	
Año	**Ejecución SICOIN**
2022	-
2023	-
2024	-
2025	-

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos administrada por la Dirección de Informática y Estadística
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Estadísticas proporcionadas por la Dirección de Informática y Estadística.

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
		Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	(Documentos emitidos / Documentos programados)*100

NOTAS TÉCNICAS:	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye primer Documento Personal de Identificación de menores de edad, reposiciones y renovaciones por vencimiento.

5 PROYECTOS

[redacted]

PROYECTOS INSTITUCIONALES

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

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

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
1	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral, lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la Institución.	Dirección de Informática y Estadística
2	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística
3	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
4	Concentración del fondo documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Registro Central de las Personas
5	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos
6	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos
7	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Comunicación Social / Dirección de Gestión y Control Interno / Dirección de Presupuesto
8	Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos	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	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
	de la República de Guatemala	departamento de la República de Guatemala, así como la creación de Centros de Impresión en San Benito, Petén; Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa.	Informática y Estadística / Dirección de Presupuesto / Subdirección de Recursos Humanos
9	Creación de un Centro de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el municipio de Cobán, Alta Verapaz	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 descentralización de los Centros de Impresión -CIM- y Centros de Correspondencia en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos
10	Creación de un Centro de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Retalhuleu	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 descentralización de los Centros de Impresión -CIM- y Centros de Correspondencia en el departamento de Retalhuleu.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

Consideraciones:

- La ejecución de los proyectos se realizará siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria institucional, así como a la priorización de la prestación de servicios que se brindan a la población.
- Previo a iniciar la gestión del recurso humano se deberá optimizar el personal con el que se cuenta en cada oficina ejecutora, dirección administrativa y dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- Los proyectos podrán actualizarse de conformidad con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- Los proyectos que tienen relación con acciones en el extranjero están sujetos a las coordinaciones que se realicen con el Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que es a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero que se presta el servicio del Registro Nacional de las Personas.

6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA

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

A continuación, se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos anuales de cada una de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y unidades de apoyo de Dirección Ejecutiva del RENAP, para dar cumplimiento a los objetivos que se encuentran plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027. Estas matrices fueron construidas con una metodología participativa e integran los esfuerzos de las distintas dependencias para el año 2026.

ÍNDICE DE MATRICES DE PLANES OPERATIVOS

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

CENTRO DE COSTO

Actividades centrales

(1081)

Dirección Ejecutiva

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL RENAP	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
EJE1 Fortalecimiento del registro civil de las personas EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) EJE3 Servicio de calidad EJE4 Mejora continua de la gestión institucional EJE5 Modernización tecnológica	Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Plan Operativo Multianual 2026-2030 y Plan Operativo Anual 2026.	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia.															
			Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.															
			Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.															
			Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.															
			Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.														
			Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.															
			Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos.															
			Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.															
			Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias.															
			Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes.															
			Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.															

Lic. Rodolfo Eduardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Gua...

Dirección de Informática y Estadística

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Informe	12	Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático realizadas / Informes de actualizaciones del hardware y software al equipo informático programadas	Departamento de Soporte Técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OFICIO
		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.	Informe	2	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática						X						X	OFICIO
		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.	3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	Informe	3	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática				X				X				X	OFICIO
			4	Análisis de las funcionalidades de los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	Documento	55	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
			5	Diseñar prototipos de funcioaliddes según las necesidades para una mejor compressión de los DERCAS elaborados.	Documento	20	Diseños de prototipos realizados					X				X				X	OFICIO
			6	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	Documento	12	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			7	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	Reporte	12	Reporte de verificaciones realizados/ Reporte de verificaciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		OO4 Actualizar la infraestructura informática para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la Institución.	8	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación.	Informe	12	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			9	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	Documento	12	Copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		OO5 Ampliar el espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	10	Atender la totalidad de requerimientos de ampliación de espacio para el resguardo de la información contenida en la base de datos.	Informe	2	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática						X						X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE5 Modernización Tecnológica	OE1 Modernizar las tecnologías de la información, comunicación e infraestructura.	OO6 Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	11	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	Informe	12	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			12	Informe de trafico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-.	Informe	4	Informes de trafico capturado realizado/Informes de trafico capturado programado				X			X			X			X	OFICIO
			13	Informe de actividades y eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEM (Gestión de eventos e información de seguridad)	Informe	4	Informe de actividades y eventos capturadas	Departamento de Seguridad Informática			X			X			X			X	OFICIO
			14	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web.	Informe	12	Informes de navegación por internet realizados/ Informes de navegación por internet programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			15	Reportes de copias de seguridad de servidores.	Reporte	12	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			16	Reporte de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informatica.	Reporte	12	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			17	Reporte de control de Boletas Únicas por usuario.	Reporte	12	Reporte de control de Boletas unicas realizadas/Reportes de control de boletas únicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			18	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	Informe	12	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			19	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	Reporte	4	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X			X			X			X	OFICIO
			20	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	Reporte	4	Reportes realizados / Reportes programados				X			X			X			X	OFICIO
			21	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información.	Documento	55	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
	OE2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	OO1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	22	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	Documento	3	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programados	Departamento de Análisis y Estadística				X				X				X	OFICIO
			23	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup y almacenamiento.	Informe	264	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INFORME

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE5 Modernización Tecnológica	OE2 Resguardar la información en la base de datos del RENAP.	OO1 Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	24	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información.	Documento	4	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas	Departamento de Base de Datos			x			x			x			x	INFORME
		OO2 Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	25	Monitorear la base de datos de SIBIO para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con Sitio Alterno backup y almacenamiento	Documento	12	Monitoreo Realizado/ Monitoreo programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INFORME
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.	26	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	Programa	50	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas				X				X				X	OFICIO
			27	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	Programa	55	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
		OO2 Implementar políticas de seguridad que garanticen la integridad e inalterabilidad de los sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	28	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Documento	10	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Análisis de Sistemas de Información				X				X				X	OFICIO
		OO3 Implementar planes y programas estratégicos informáticos, sistemas de seguridad de la información y de continuidad operacional.	29	Monitorear servicio anti DDoS en sitio Web principal.	Informe	2	Informe Semestral de bloqueo de ataques externos a sitio principal del RENAP	Departamento de Seguridad Informática						X						X	OFICIO
		OI1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	30	Atender requerimientos de información públicas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Documento	200	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			31	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP.	Documento	1,500	Requerimientos atendidos/ Requerimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			32	Generar reportes estadísticos para su divulgación en la página web del RENAP.	Reporte	12	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			33	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP.	Documento	3	Herramientas requeridas / Herramientas programadas					X				X				X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE5 Modernización Tecnológica	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OI1 Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información Pública e Interna.	34	Modificar herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la Base de Datos del RENAP.	Documento	3	Herramientas requeridas/ Herramientas programadas	Departamento de Análisis y Estadística				X				X				X	OFICIO
			35	Generar reporte estadístico Cronologia mensual.	Reporte	12	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		OO4 Garantizar el buen funcionamiento del hardware y software utilizado en los procesos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de las operaciones.	36	Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Soporte	15,000	Soportes Realizados / Soportes programados	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
		OO5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la Institución.	37	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo.	Informe	3	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados	Departamento de Seguridad Informática				x				x				X	OFICIO
			38	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	Reporte	4	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados				X			X			X			X	OFICIO
			39	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	Informe	11	Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos realizado / Informes de mantenimiento a las estaciones de captura de datos programado	Departamento de Soporte Técnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			40	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP, Sede Central, Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares.	Informe	11	Informes de -mantenimiento al equipo informático realizado / Informes de mantenimiento al equipo informático programado			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			41	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	Documento	650	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

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

Dirección de Asesoría Legal

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento	Contrato	67	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos administrativos elaborados/ Contratos administrativos programados
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía	Contrato	30	Contratos administrativos elaborados / Contratos administrativos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos Administrativos de eventos de Cotización, Licitación, manifestación de interés y subasta electrónica inversa, compra directa o baja cuantía
			3	Atender las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales	Audiencia	100%	(Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales atendidas / Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente
			4	Atender las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales	Audiencia Judicial	100%	(Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas / Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Audiencias Judiciales laborales conforme a las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	5	Presentar escritos sobre casos laborales	Escrito	100%	(Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales diligenciados) * 100	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del órgano jurisdiccional correspondiente
			6	Elaborar absoluciones laborales de pliego de posiciones	Absolución	100%	(Absoluciones laborales de pliego de posiciones elaboradas/Absoluciones laborales de pliego de posiciones diligenciados) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Absoluciones de pliego de posiciones elaborados
			7	Atender amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	Amparo	100%	(Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos laborales presentados por el RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Amparos presentados por RENAP cuando proceda legalmente en defensa de los intereses del RENAP

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	8	Emitir dictamen legal	Dictamen	100%	(Dictámenes legales emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / Dictámenes legales solicitados por las dependencias del RENAP) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de los Dictámenes emitidos con sello de recibido de la dependencia solicitante
			9	Emitir opinión legal	Opinión	100%	(Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP / Opiniones solicitadas por las dependencias del RENAP) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibido de la dependencia solicitante
			10	Elaboración de Actas Notariales	Acta	100%	(Actas Notariales elaboradas /Actas Notariales requeridas) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de timbre para elaboración del acta
			11	Elaborar proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyecto de Acuerdo	110	Proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva elaborados / Proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos de Acuerdo elaborados

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	12	Elaborar proyectos de resolución de Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyecto de Resolución	250	Proyectos de resolución elaborados / Proyectos de resolución programados	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos de resolución elaborados
			13	Elaborar Informes circunstanciados de procesos judiciales	Informe	100%	(Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales / Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales
			14	Elaborar Informes circunstanciados solicitados por la PDH	Informe	100%	(Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH / Informes Circunstanciados solicitados por la PDH) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de PDH
			15	Elaborar mandatos judiciales	Mandato	100%	(Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias elaboradas/ Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias requeridas) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	16	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	Expediente	100%	(Expedientes verificados / Expedientes solicitados para verificación) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes Verificados con Copia del Oficio y sello de recibido por Registro Central de las Personas
			17	Atender recursos administrativos de Revocatoria	Recurso de Revocatoria	100%	(Recursos de Revocatoria diligenciados/ Recursos de Revocatoria interpuestos) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos de Revocatoria diligenciados
			18	Atender recursos administrativos de Reposición	Recurso de Reposición	100%	(Recursos de reposición diligenciados / Recursos de Reposición interpuestos) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos de Reposición digilenciados
			19	Asistir técnicamente en Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas	Casos, comisiones y mesas técnicas	100%	(Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas atendidas / Reuniones, casos, comisiones y mesas técnicas convocadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de la Convocatoria a las Reuniones Casos, comisiones y mesas técnicas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	20	Atender Procesos Constitucionales	Amparo	100%	(Acciones Constitucionales de Amparo interpuestas por RENAP o en contra de RENAP/Acciones Constitucionales de Amparo diligenciadas) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acciones constitucionales de amparo atendidas

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

Dirección Administrativa

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Documento	300	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Nombramientos de rutas de entrega de DPI
		OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	2	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el interior de la república.	Documento	914,531	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de Sistema CIMCORR
			3	Distribuir DPI en Oficinas del RENAP en el Departamento de Guatemala.	Documento	541,184	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de Sistema CIMCORR
			4	Distribuir DPI a domicilio.	Documento	4,000	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de Sistema CIMCORR
			5	Distribuir DPI a Consulados.	Documento	45,000	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de Sistema CIMCORR
			6	Distribuir DPI a domicilio en el extranjero.	Documento	92,000	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de Sistema CIMCORR
	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	7	Distribuir Documentos Personales de Identificación para Menores de Edad.	Documento	30,000	Distribución de DPI realizada / Distribución de DPI programada											x	x	x	Reporte de Sistema CIMCORR
	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	OO2 Eficientar la logística de distribución del DPI.	8	Elaborar propuesta para mejorar la logística de distribución del DPI.	Documento	1	Documento de propuestas elaboradas / Documento de propuestas programadas							x							Oficio de entrega a Dirección
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO2 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las Oficinas del RENAP.	9	Brindar la seguridad de funcionarios, trabajadores y usuarios que asisten a la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	Reporte	55	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Seguridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes realizados / Reportes programados
			10	Brindar la seguridad de la Sede, Oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución, así como sus bienes.	Informe	120	Informe de supervisiones realizadas / Informe de supervisiones programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de reportes de seguridad
			11	Custodiar tarjetas de DPI por su traslado.	Informe	144	Informe de custodias realizadas/ Informe de custodias requeridas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de reportes de seguridad
		OO4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	12	Atender las consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 11-2019.	Consulta	80,092,587	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte Portal Social GE

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	OO6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	13	Recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los miembros del GEDS para el Portal Social y Certificaciones Exentas de pago.	Solicitud	188	Solicitudes recibidas y gestionadas / Solicitudes gestionadas programadas	Departamento de Servicios Electrónicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bitácora de seguimiento
	OE2 Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales	OI1 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	14	Realizar acciones de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Promoción	5,220	Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP realizadas / Promoción de Servicios Electrónicos del RENAP programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Matriz de acciones
		OO1 Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios.	15	Aprobar las solicitudes de usuarios nuevos para la obtención de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	50	Usuarios nuevos / Usuarios programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bitácora de seguimiento
			16	Asegurar la renovación de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.	Usuario	652	Usuarios renovados / Usuarios programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportería Portal Institucional
			17	Brindar atención a las consultas de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad autorizados. (hit no hit)	Consulta	485,575	Consultas de Verificación de Identidad realizadas/ Consultas de Verificación de Identidad programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportería Portal Institucional
			18	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Información de Identidad biográfica autorizados.	Consulta	14,588,590	Consultas de Información de Identidad biográfica realizadas/ Consultas de Información de Identidad biográfica programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportería Portal Institucional
			19	Brindar atención a los Servicios Electrónicos de Consulta de Identidad biométrica autorizados.	Consulta	390,560	Consultas de Información de Identidad biométrica realizadas / Consultas de Información de Identidad biométrica programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportería Portal Institucional

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	20	Gestionar la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras.	Documento	3	Gestiones realizadas / Gestiones programadas	Departamento de Compras	x						x					x	Oficio de entrega del Plan Anual de Compras
			21	Gestionar expedientes de compras en las diferentes modalidades con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento, cumpliendo con la legislación vigente.	Documento	6,000	Expedientes de compras en diferentes modalidades gestionados / Expedientes de compras en diferentes modalidades programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Publicación en GUATECOMPRAS y Reportes SIGES.
	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO1 Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.	22	Asignar, controlar y darle mantenimiento de los vehículos requeridos por las diferentes dependencias de RENAP.	Documento	14,400	Documentos de requerimientos atendidos / Documentos de requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes, formularios y/o libros autorizados
		OO2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP.	23	Atender los requerimientos de fotocopiado.	Fotocopias	250,000	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hoja de control por Direcciones
			24	Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.	Documento	34,000	Documentos distribuidos / Documentos Programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Libro de Control de Ingreso, devolución y Hojas de Control de Entrega
			25	Realizar limpieza en la Sede del RENAP, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y en las Oficinas del RENAP a nivel nacional que cuentan con auxiliares de limpieza.	Limpieza	41,500	Limpiezas realizados / Limpiezas programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Control de asistencia de auxiliares de limpieza.
			26	Distribuir agua purificada.	Garrafones	28,100	Garrafones entregados / Garrafones programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vales de entrega de garrafones.
			27	Controlar y registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.	Registro	6,200	Registros realizados / Registros programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes, formularios y/o libros autorizados

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO3 Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las Oficinas del RENAP.	28	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, fabricación de muros de tabla yeso, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de la Sede, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	Documento	1,000	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de Actividades
			29	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede y oficinas administrativas del RENAP.	Documento	105	Proyectos diseñados / Proyectos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de Actividades
			30	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	Documento	11	Traslados realizados / Traslados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de Actividades
		OO2 Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP.	31	Conformar expedientes para elaborar contratos de arrendamientos.	Documento	80	Expedientes gestionados / Expedientes programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contratos y/o Actas aprobadas por la autoridad competente.
			32	Gestionar expedientes de pagos mensuales de arrendamientos de las Oficinas del RENAP.	Documento	4,250	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Control de gestión de Pagos
			33	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios básicos de la Sede del RENAP y edificios que ocupa la institución.	Documento	5,250	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Control de gestión de Pagos
			34	Gestionar expedientes de pagos mensuales de los servicios móvil -cable satelital- mensajería (Web-Service).	Documento	48	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Control de gestión de Pagos
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	35	Atender requerimientos de transferencia y/o consulta de documentos.	Documento	100%	Solicitudes de documentos atendidos / Solicitudes de documentos requeridos	Departamento de Archivo y Gestión Documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	36	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Documento	600	Número de Pre-órdenes de compra enviadas / Número de Pre-órdenes programadas	Subdirección Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe presentado al Director Administrativo
			37	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		x				x				x				Comprobantes generados en SIGES
			38	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Comprobantes generados en SIGES
			39	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	18	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Comprobantes generados en SIGES
			40	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa.	Supervisión	12	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes de supervisión entregados al Director Administrativo
			41	Actualizar el Catálogo Limitado de Insumos del RENAP.	Catálogo	3	Actualizaciones de Catálogo realizadas / Actualizaciones de Catálogo programadas			x			x				x				Circular del envío del Catalogo Limitado de Insumos del RENAP a las dependencias.
			42	Validar los códigos de Insumos y presentación de requisiciones.	Informe	12	Informes realizados / Informes programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe presentado al Director Administrativo
	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.	43	Seleccionar candidatos elegibles para contratación de personal de nuevo ingreso o cambio de puesto.	Expediente	305	Expedientes entregados al Departamento de Gestión de Recursos Humanos / Expedientes estimados a entregar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Reclutamiento y Selección	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de conocimiento de entrega de expedientes al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
			44	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil.	Informe	655	Informe de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil estimados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de informes de análisis de cumplimento de perfil entregados al Departamento de Gestión de Recursos Humanos
			45	Elaborar verificaciones de idoneidad para eventos de compras.	Verificación	150	Verificaciones de idoneidad realizadas / Verificaciones de idoneidad estimadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de oficios entregados de verificaciones de idoneidad ante Dirección Ejecutiva

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.	46	Formalizar la contratación de trabajadores.	Documento	550	Expediente de contratación realizados / Expediente de contratación programada	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de cantidad de Actas de Toma de Posesión y Contratos 029
			47	Registrar y controlar los movimientos de personal.	Documento	1,770	Registro de movimientos realizados / Registro de movimientos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de cantidad de Acuerdos, actas de ascenso, traslados, designación de funciones (Interinato), aceptaciones de renuncia, remociones, recisiones, etc.
			48	Registrar y controlar las acciones administrativas relacionadas con el personal del RENAP.	Documento	3,518	Registro de acciones realizados / Registro de acciones programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe sobre la cantidad de reportes de asistencia, expedientes de pago de prestaciones, procesos disciplinarios, expedientes laborales, oficios, etc.
			49	Registrar, actualizar y controlar los derechos y beneficios del personal.	Documento	24,251	Informe elaborado / Informe programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de la cantidad de boletas de permisos, solicitudes de licencias, registro de suspensiones, solicitud de vacaciones, carnés de identificación, carnés de recreación, inducción, uniformes, etc.
		ON1 Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP.	50	Actualizar y ejecutar los procedimientos institucionales de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Documento	23	Procedimientos realizados / procedimientos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes sobre boletines, gestiones para la compra y entrega de insumos.
			51	Atender y brindar servicio en la clínica médica del Registro Nacional de las Personas.	Documento	64	Informe realizado / Informe programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe sobre la cantidad de consultas médicas y jornadas.
		OO4 Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional.	52	Evaluar el desempeño laboral de las dependencias del Registro Nacional de las Personas. (Evaluación ordinaria, evaluación por periodo de prueba)	Documento	13	Evaluaciones de desempeño realizadas / Evaluaciones de desempeño programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de evaluaciones realizadas
			53	Evaluar el clima laboral de las oficinas del RENAP.	Informe	100%	Evaluaciones de clima laboral realizadas / Evaluaciones de clima laboral programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de evaluaciones realizadas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO1 Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.	54	Elaborar nóminas ordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	107	Procesos ejecutados / Procesos programados	Departamento de Nóminas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hoja de ruta de nóminas ordinarias
			55	Elaborar nóminas extraordinarias de pago de los diferentes renglones presupuestarios.	Documento	33	Procesos ejecutados / Procesos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hoja de ruta de Nóminas Extraordinarias
			56	Elaborar y registrar liquidaciones.	Registro	12	Procesos ejecutados / Procesos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe sobre elaboración de liquidaciones
			57	Elaborar análisis de sueldos y salarios correspondiente al próximo ejercicio fiscal.	Documento	1	Análisis realizado / Análisis programado												x		Acuerdo de aprobación de Analítico de Puesto y Salarios Anual
			58	Brindar atención al personal en gestiones administrativas relacionadas con recursos humanos.	Registro	63	Procesos ejecutados / Procesos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe sobre gestiones realizadas (constancias, boletas, etc.)

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

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

Dirección de Presupuesto

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE2 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	OO4 Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.	1	Registrar la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2026	Registro	1	Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos realizado / Registro de la carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos Programado	Departamento de Presupuesto	x												Acuerdo de Directorio y reportes de SICOIN
			2	Realizar los documentos de CUR de compromiso de los expedientes para trámites de pago	Documento	3000	Documentos de CUR de Compromiso realizados / Documentos de CUR de Compromiso programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			3	Elaborar y aprobar reprogramaciones presupuestarias, así como ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas en el SICOIN a través de Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio	Registro	25	Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones realizadas / Reprogramaciones presupuestarias, ampliaciones o disminuciones programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Acuerdos de Dirección Ejecutiva o Directorio
			4	Enviar documentos con información de Gestión Cuatrimestral al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas	Documento	3	Documento enviado de Gestión Cuatrimestral realizado / Documento enviado de Gestión Cuatrimestral programado		x				x				x				Informes Publicados
			5	Formular documento de Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027-2031	Documento	1	Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Anteproyecto de Presupuesto formulado programado								x						Acta de Directorio
			6	Elaborar documento de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2027	Documento	1	Documento de Proyecto de Presupuesto formulado realizado / Documento de Proyecto de Presupuesto formulado Programado													x	Acuerdo de Directorio

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
RENAP, Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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 dictámenes presupuestarios	Documento	175	Documentos de dictámenes realizados / Documentos de dictámenes programados	Departamento de Presupuesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dictámenes presupuestarios
			8	Enviar documentos con información de la Ejecución Presupuestaria a las dependencias administrativas de la Institución	Documento	180	Envío de documentos de ejecución a las dependencias administrativas realizados / Envío de documentos de ejecución por el Departamento de Presupuesto programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	9	Enviar reportes para ser publicados en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Reportes	12	Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizados / Envío de reportes por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, programados	Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
		OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	10	Elaborar Informe de Liquidación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable 2025	Informe	1	Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable realizado / Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable programado	Departamentos de Presupuesto y Contabilidad	x												Informe
			11	Realizar el registro de la carga de las matrices y catálogos de ejecución	Registro	1	Registro de matrices y catálogo de ejecución realizado / Registro de matrices y catálogo de ejecución Programado	Departamento de Contabilidad	x												Reportes de SICOIN
			12	Realizar el registro de la apertura de saldos contables	Registro	1	Registro de apertura de saldos contables realizados / Registro de apertura de saldos contables programados		x												Reportes de SICOIN
			13	Realizar la aprobación de los documentos de CUR de Ingresos	Documento	12,000	Aprobación de documentos de CUR de Ingresos realizados /Aprobación de documentos CUR de Ingresos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Registro Nacional de las Personas, Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

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

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Registro Nacional de las Personas Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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	Tarjeta	10,000	Actualización de tarjetas de responsabilidad realizadas / Actualización de tarjetas de responsabilidad programadas	Departamento de Contabilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tarjetas de Responsabilidad
			22	Realizar visitas para la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución	Visita	541	Visitas a oficinas y unidades administrativas realizadas / Visitas a oficinas y unidades administrativas programadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tarjetas de Responsabilidad
			23	Gestionar los expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y presentarse ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas	Expediente	5	Expedientes de bajas de bienes presentados realizados / Expedientes de bajas de bienes presentados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes presentados
		OO1 Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.	24	Recibir, ordenar y resguardar en el Archivo Contable los expedientes generados por las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución	Expediente	21,000	Expedientes pagados archivados / Expedientes pagados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes archivados
		OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	25	Realizar el registro de liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Registro	800	Registro de liquidaciones realizadas / Registro de liquidaciones programadas	Departamento de Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			26		Registro	340														x	Reportes de SICOIN
			27	Elaborar registros en libros de Bancos	Registro	144	Cantidad de registros en libros operados realizados /cantidad de registros en libros operados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Libro de Bancos autorizado por la CGC
			28	Registrar los documentos de CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros	Registro	12,000	Registro de CUR de ingresos realizados / Registro de CUR de ingresos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de SICOIN
			29	Atender y revisar expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la Institución	Expediente	2000	Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos realizados / Expedientes de solicitudes y liquidaciones de viáticos programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Formularios de Viáticos: Anticipo, Constancia y Liquidación

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OO3 Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	30	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, por medio de cheques o transferencias bancarias	Pago	250	Cantidad de pagos realizados / cantidad de pagos programados	Departamento de Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficio de Instrucción de pago al Banco y voucher de pago
			31	Efectuar pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contables	Pago	7,000	Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable realizados / Pagos de CUR de ejecución presupuestaria y contable programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Voucher de pago
		OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	32	Actualizar de forma electrónica la información de los cuentadantes en el Módulo de Registro Único de Cuentadantes	Registro	100%	Registro de actualizaciones / Solicitudes recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes del Módulo de Registro Único de Cuentadantes

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

Dirección de Gestión y Control Interno

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	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.	Documento	1	Plan anual de supervisión entregado / Plan anual de supervisión programado	Departamento de Supervisión	X												Oficio de entrega de Plan anual de supervisión a la Dirección de Gestión y Control Interno.
			2	Conformar y presentar el compendio de listas de verificación (áreas administrativa, financiera, registral, informática y de servicio) e instrumentos actualizados que se utilizarán para evaluar los procesos y controles implementados para el seguimiento.	Documento	1	Compendio actualizado y aprobado / Compendio programado		X												Oficio de entrega a Dirección de Gestión y Control Interno del compendio actualizado.
			3	Actualizar el conocimiento integral de los Supervisores en políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales para lograr una supervisión efectiva.	Reunión	4	Reuniones realizadas / Reuniones programadas			X						X		X	X		Ayudas de memoria presentadas a la Dirección de Gestión y Control Interno.
		ON1 Evaluar la gestión y control interno de las Oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	4	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisión	100	Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP realizadas / Supervisiones de campo a Oficinas del RENAP programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Nombramientos de supervisión.
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE1 Administrar y gestionar la calidad en los procesos para la emisión del Documento Personal de identificación -DPI-.	OO1 Procurar la mejora continua de los procesos de la emisión del DPI.	5	Elaborar documentos técnico-administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Documento	5	Documentos técnico-administrativos elaborados / Documentos técnicos-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos			X		X		X		X		X		Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva
EJE4 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	6	Elaborar y trasladar informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares de RENAP, proponiendo estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Informe	10	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno.
			7	Realizar seguimiento a las estrategias y recomendaciones implementadas y resultados obtenidos de los informes de las supervisiones de campo de las Oficinas del RENAP y de las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informe	10	Informes entregados / Informes programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno.
			8	Presentar información consolidada de las supervisiones realizadas a las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.	Informe	1	Informes entregados / Informes programados													X	Oficios de entrega de informes consolidados a la Dirección de Gestión y Control Interno.
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	OO4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	9	Supervisar el cumplimiento de políticas, normativas, aplicación de criterios institucionales y la calidad del servicio brindado a los usuarios en las Oficinas Auxiliares del RENAP para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimientos.	Supervisión	12	Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP realizadas / Supervisiones a Oficinas Auxiliares del RENAP programadas	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Nombramientos de supervisión.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE3 Servicio de calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO4 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 recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	Supervisión	22	Supervisiones específicas realizadas / Supervisiones específicas requeridas	Departamento de Supervisión				X	X	X	X	X		X	X	X	Nombramientos de supervisión.
			11	Elaborar y trasladar informe de verificación administrativa, financiera, registral, informática y/o de servicio derivado de la supervisión específica.	Informe	22	Informes entregados / Informes programados						X	X			X	X	X	X	Oficio de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno.
			12	Realizar seguimiento a los informes de las supervisiones específicas.	Informe	22	Informes entregados / Informes programados						X		X	X		X	X	X	Oficio de entrega de informes a la Dirección de Gestión y Control Interno.
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO1 Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	13	Elaborar documentos técnico- administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documento	32	Documentos técnico-administrativos entregados / Documentos técnico-administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega de documentos en Dirección Ejecutiva
		OO3 Evaluar los procesos para asegurar la calidad en los servicios.	14	Aplicar estudios de investigación de operaciones a los procesos de apoyo, control y dirección.	Documento	2	Estudios elaborados / Estudios programados												X	X	Oficios de entrega de estudios a la dependencia solicitante
		OO2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	15	Realizar estudios de teorías de colas.	Documento	6	Estudios entregados / Estudios programados				X	X		X	X			X	X		Oficios de entrega de estudios en Registro Central de las Personas
		ON1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados	16	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 y elaboración de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031 y Plan Operativo Anual (POA) 2027, para enviar a la SEGEPLAN.	Documento	3	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2027-2031 y POA 2027 elaborados	Departamento de Planificación y Proyectos				X									Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos
			17	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN a la actualización del PEI 2018-2027 y a los Anteproyectos del POM 2027-2031 y POA 2027, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Documento	3	Actualización PEI 2018-2027 y Anteproyectos POM 2027-2031 y POA 2027, con modificaciones de la SEGEPLAN integradas							X							Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de los tres documentos
			18	Entregar PEI 2018-2027, POM 2027-2031 y POA 2027 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	Documento	3	PEI 2018-2027, POM 2027-2031 y POA 2027 inicial, aprobados													X	Acta de Directorio con la aprobación del PEI 2018-2027, POM 2027-2031 y Acuerdo de Directorio que aprueba el POA 2027 inicial
			19	Coordinar la modificación del POA 2026.	Documento	2	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas					X						X			Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2026

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	ON1 Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados	20	Elaborar informe de avance físico y financiero del POA.	Informe	12	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de informes mensuales
			21	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	10	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / Proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados a requerimiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva o dependencia solicitante
			22	Coordinar la actualización de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales (análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio).	Documento	22	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados/ Proyectos y/o documentos técnicos institucionales actualizados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de validación de la actualización de proyectos y/o documentos técnicos institucionales por parte de las oficinas ejecutoras o direcciones administrativas responsables de la ejecución del proyecto
			23	Elaborar informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos institucionales.	Informe	12	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe mensual
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	24	Aprobar en el Sistema Informático de Gestión - SIGES- la programación cuatrimestral de metas, año 2026.	Reporte	3	Reportes de programaciones en estado aprobado / Reportes de programaciones planificadas		X				X				X				Comprobante generado en el SIGES
			25	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlos a la SEGEPLAN.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados		X				X				X				Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral
			26	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados		X				X				X				Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva del informe cuatrimestral
			27	Elaborar "Informe de avance de ejecución de metas físicas del POA".	Informe	12	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega a la Unidad de Información Pública del informe mensual para publicación.
			28	Elaborar Memoria de Labores Institucional.	Documento	1	Memoria de Labores Institucional elaborada				X										Oficio por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva de entrega de la Memoria de Labores Institucional
			29	Elaborar informe de riesgos.	Informe	13	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	30	Elaborar "Informe anual de control interno".	Informe	1	Informe anual de control interno elaborado	Departamento de Planificación y Proyectos												X	Oficio de entrega por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno a Dirección Ejecutiva
	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	31	Gestionar y negociar los instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional (nacional).	Documento	7	Instrumentos de coordinación y cooperación actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación programados.	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdo de Directorio de Aprobación del instrumento de coordinación y/o cooperación.
			32	Identificar la fuente cooperante del programa / proyecto para gestionar y negociar los instrumentos de cooperación.	Documento	1	Propuesta presentada / Propuesta programada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno.
			33	Prorrogar la coordinación y/o cooperación (nacional) mediante el cruce de cartas.	Documento	10	Instrumentos de coordinación y cooperación actualizados / Instrumentos de coordinación y cooperación programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio recibido de Dirección Ejecutiva informando que Directorio aprueba la prórroga del instrumento
			34	Gestionar la integración de Mesas Técnicas derivadas de la aprobación de los instrumentos de coordinación y/o cooperación (nacional).	Mesa técnica	5	Mesas Técnicas integradas / Mesas Técnicas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a Dirección Ejecutiva de propuesta de integración de Mesas Técnicas.
			35	Participar en reuniones, actividades, talleres, eventos de coordinación y/o cooperación en representación del RENAP.	Documento	43	Participaciones realizadas / Paricipaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado con la Ayuda de Memoria a Dirección de Gestión y Control Interno /
			36	Coordinar pasantías/prácticas universitarias, para impulsar estrategias orientadas socialmente en congruencia con los objetivos de RENAP.	Estudiante Universitario	5	Número de estudiantes universitarios solicitantes / Número de estudiantes universitarios programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado respecto a la coordinación de la solicitud.
			37	Gestionar e integrar expedientes de exoneración de servicios electrónicos.	Documento	6	Expedientes de exoneración aprobados / Expedientes de exoneración programados.											X	X	X	Acuerdo de Directorio de Aprobación de exoneración.
		OO2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación	38	Identificar y presentar solicitudes a fuentes cooperantes internacionales para la obtención de asistencia técnica y/o financiera.	Solicitud	1	Solicitudes presentadas / Solicitudes programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio presentado a las fuentes cooperantes internacionales y/u ofrecimiento de cooperante
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	39	Presentar informe de resultados del instrumento de coordinación y/o cooperación semestral.	Informe	3	Informes presentados / Informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega a Dirección Ejecutiva.

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

Dirección de Capacitación

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	1	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2026.	Documento	1	Un documento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-								x					Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
			2	Diseñar el Plan de Capacitación Anual (PCA) 2027, alineado a los objetivos institucionales y necesidades de los trabajadores.	Documento	1	Un documento del Plan de Capacitación Anual												x		Plan de Capacitación Anual
			Ejecución del Plan de Capacitación Anual																		
			3	Desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores del RENAP.	Tema	104	Número de temas impartidos / Número de temas programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales de trabajadores
EJE3 Servicio de Calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	4	Consolidar los conocimientos y competencias de los trabajadores para optimizar el servicio.	Tema	4	Número de temas impartidos para optimizar el servicio / Número de temas programados para optimizar el servicio				x				x			x			Listados de Asistencia / Reportes de resultados de cursos virtuales
			5	Desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad.	Tema	2	Número de temas impartidos para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad / Número de temas programados para garantizar una atención inclusiva a personas con discapacidad			x									x		Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales de trabajadores
			6	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores.	Tema	2	Número de temas impartidos para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores / Número de temas programados para ofrecer una mejor atención a Personas Adultas Mayores				x										Listados de Asistencia

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE3 Servicio de Calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	7	Potenciar los conocimientos y competencias de los trabajadores para elevar la calidad del servicio.	Participaciones	1,562	Número de participaciones en capacitaciones para elevar la calidad del servicio / número de participaciones programadas en capacitaciones para elevar la calidad del servicio	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-		x	x	x	x		x	x		x	x		Listados de Asistencia / Notas o reportes de cursos virtuales
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	OO3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	8	Afianzar los conocimientos y competencias de los trabajadores en temas de transparencia y corrupción.	Tema	3	Número de temas impartidos de transparencia y corrupción / Número de temas programados de transparencia y corrupción			x	x	x									Listados de Asistencia
			9	Reforzar los conocimientos y competencias de los trabajadores con relación al enfoque de género.	Tema	2	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género						x		x						Listados de Asistencia
			10	Capacitar a los trabajadores en la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años.	Tema	1	Un tema impartido de la ruta de abordaje integral de embarazos en niñas y adolescentes menores de 14 años					x									Listados de Asistencia
			11	Promover conocimientos y competencias de los trabajadores sobre Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural.	Tema	1	Un tema impartido de Derechos de Pueblos Indígenas y Pertinencia Cultural									x					Listado de Asistencia

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	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.	Tema	2	Número de temas impartidos para fomentar la Carrera Registral / Número de temas programados para fomentar la Carrera Registral	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-						x		x					Listados de Asistencia / Notas de cursos virtuales de trabajadores
		OO3 Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	13	Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores mediante la ejecución del "Plan de Capacitación Anual 2026".	Trabajador	2,450	Número de trabajadores capacitados / Número programado de trabajadores capacitados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
					Participaciones	10,200	Número de participaciones / número programado de participaciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listados de Asistencia/ Documento de control en Excel
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua.	14	Evaluar la satisfacción de los trabajadores en las capacitaciones realizadas.	Informe	280	Número de informes realizados / número de informes programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes de Evaluación
	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	15	Gestionar capacitaciones Interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales de los trabajadores.	Informe	1	Un informe de solicitudes gestionadas												x		Informe de solicitudes gestionadas

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

Secretaría General

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Secretaría General

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, GUATEMALA

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Inspectoría General

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

INSPECTORIA GENERAL

Centro de Costo: ACTIVIDADES CENTRALES
Programa presupuestario: 01 ACTIVIDADES CENTRALES
Actividad presupuestaria: 010 SERVICIOS DE INSPECTORIA GENERAL
Producto: 000-010 INSPECTORIA GENERAL
Subproducto: 000-010-0001 INSPECTORÍA GENERAL

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	ON2 Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	1	Reportar la recepción, clasificación y designación de expedientes.	Oficio	48	Oficio realizado / Oficio programado	Departamento de Asuntos Técnico - Administrativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			2	Formular y ejecutar estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución.	Estrategias	1	Estrategia realizada / Estrategia concluida programada.													x	Informe
			3	Crear y modificar acciones que impulsen la sistematización, automatización y mejora continúa de Inspectoria General.	Oficio	1	Acción realizada / Acción programada							x							Oficio
			4	Recopilar y diligenciar solicitudes realizadas por los distintos departamentos del RENAP.	Oficio	100	Oficio realizado/ Oficio recibido		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			5	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoria General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoria General.	Caso	300	Casos trasladados/ Casos trasladados programados	Departamento de Análisis y Averiguación			x			x			x			x	Oficios
			6	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoria General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del jefe inmediato.	Caso	1,000	Casos finalizados administrativamente/ Casos finalizados administrativamente programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			7	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoria General	Caso	90	Casos diligenciados/Casos diligenciados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficios
			8	Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilicito.	Denuncia	250	Denuncias presentadas/ Denuncias programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Denuncias
			9	Procurar, dar seguimiento a los casos denunciados y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Caso	3,000	Casos procurados/ Casos procurados programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hojas de seguimiento administrativo
			10	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	Resolución	70	Resoluciones concluidas/ Resoluciones concluidas programadas				X			X			X			X	Sentencias, Autos y Actas Sucintas
			11	Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.	Informe	225	Informes elaborados/ Informes elaborados programados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes

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

Licda. Lésly Desirée Villatoro Zeceña
Jefe de Análisis y Averiguación en Funciones
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Marlen Cadra Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Auditoría Interna

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ON1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	28	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Patulul, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Río Bravo y Chicacao del departamento de Suchitepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X										Informe de Auditoría Interna
			29	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Patulul, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Río Bravo y Chicacao del departamento de Suchitepéquez.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X									Informe de Auditoría Interna
			30	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, San José, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral			X									Informe de Auditoría Interna
			31	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Iztapa, San José, Escuintla, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable			X									Informe de Auditoría Interna
			32	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Tiquisate, Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia y Siquinalá del departamento de Escuintla.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X							Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ON1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	38	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Raymundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Mixco y Chinautla del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X									Informe de Auditoría Interna
			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 Chinautla del departamento de Guatemala.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable				X									Informe de Auditoría Interna
			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	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X									Informe de Auditoría Interna
			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	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable				X									Informe de Auditoría Interna
			42	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, Olopa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral				X									Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora Continua de la Gestión Institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	ON1 Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	88	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pedro Yepocapa, Acatenango, Patzún, Pochuta, Patzicía y Tecpán del departamento de Chimaltenago.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			89	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
			90	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de Retalhuleu, San Sebastián, El Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna
			91	Auditoría Registral de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, La Maquina del municipio de San Andrés Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Registral											X		Informe de Auditoría Interna
			92	Auditoría Administrativa-Financiera de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas, en las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Felipe, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, La Maquina del municipio de San Andrés Villa Seca y Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable											X		Informe de Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
								Actividades de Auditoría													
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.	93	Elaborar el Plan de Auditoría Anual -PAA- 2026.	Plan de Anual de Auditoría -PAA-	1	Plan Anual de Auditoría Elaborado/Plan Anual de Auditoría Programado	Auditoría Interna	X												Constancia del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2026 emitida por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
			94	Auditoría Operativa a la Auditoría Interna.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos y Departamento de Auditoría Financiera Contable								X					Informe de Auditoría Interna
			95	Elaborar Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2026.	Informe	2	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna				X				X					Informe de Avances del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2026
			96	Elaborar Informe Global de Auditoría Interna.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna												X	Informe Global de Auditoría Interna
			97	Actividad Administrativa, Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como las Recomendaciones Emitidas por Auditoría Interna del RENAP.	Informe	4	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas			X			X			X			X		Informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del RENAP
			98	Elaborar Informe Anual de Control Interno.	Informe	1	Informe Elaborado/Informe Programado	Auditoría Interna	X												Informe Anual de Control Interno
			99	Actividad Administrativa, Matriz de Seguimiento de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.	Informe	11	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría de Sistemas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de Auditoría Interna
			100	Actividad Administrativa, Seguimiento a Cartas de Oportunidad de Mejora.	Informe	4	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas			X			X			X			X	Oficio de Auditoría Interna
			101	Auditorías Especiales.	Informe	N/A	Informe Elaborado/Informe Programado	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Departamento de Auditoría Financiera Contable, Departamento de Auditoría Registral y Departamento de Auditoría de Sistemas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Auditoría Interna

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Comunicación Social

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE3 Servicio de Calidad	OE2 Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios Institucionales.	O11 Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	1	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	Campañas	4	Material elaborado / Material programado	Comunicación Social		X			X		X			X			Campañas de comunicación
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	Publicaciones	9	Material elaborado / Material programado			X			X						X	X	Publicaciones oficiales en medios
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifoliares, trifoliares, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Diseños	2,100	Material elaborado / Material programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Diseños en archivo
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	Declaraciones	70	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Declaraciones a medios informativos
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	Noticias	1,300	Noticias monitoreadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro electrónico de noticias monitoreadas
			6	Elaborar informe de noticias monitoreadas.	Informes	2	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas		X						X							Informe de noticias monitoreadas a través de oficio
			7	Organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	Eventos	6	Eventos protocolarios realizados / Eventos protocolarios programados						X			X	X			X	Registro electrónico de eventos protocolarios de RENAP organizados por Comunicación Social
			8	Publicar información noticiosa en redes sociales.	Publicaciones	2,800	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Noticias publicadas en redes sociales
			9	Publicar información noticiosa en redes sociales, vista por nuevos seguidores.	Seguidores	3,000	Nuevos seguidores / Nuevos seguidores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de nuevos seguidores en la red social
			10	Publicar información noticiosa en página web.	Publicaciones	200	Noticias publicadas / Noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones en la página web
			11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la Institución.	Actividades	100	Archivos conformados / Archivos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actividades registradas en archivo
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la Institución.	Actividades	300	Archivos conformados / Archivos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actividades registradas en archivo
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigidos a todos los trabajadores del RENAP.	Boletines	300	Sugerencia boletines elaborados / Boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletines enviados

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social

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

CENTRO DE COSTO

Registro de la población guatemalteca

(1082)

Registro Central de las Personas

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en las Oficinas del RENAP.	Documento	5,137,222	Certificaciones en las Oficinas del RENAP emitidas / Certificaciones en las Oficinas del RENAP programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	Documento	3,671,446	Certificaciones a través de servicios electrónicos emitidas / Certificaciones a través de servicios electrónicos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas en el extranjero.	Documento	250,027	Certificaciones en el extranjero emitidas / Certificaciones en el extranjero programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			4	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	641,181	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
		OO4 Identificar a los extranjeros que soliciten formalmente el reconocimiento del estatuto de refugiado y los reconocidos bajo el estatuto de refugiado por las autoridades competentes en el Estado de Guatemala.	5	Emitir Documentos Personales de Identidad Especial.	Documento	11,000	Documentos Personales de Identidad Especial emitidos / Documentos Personales de Identidad Especial programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
		OO2 Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	6	Realizar enmiendas registrales.	Casos	2,800	Enmiendas registrales realizadas / Enmiendas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz Enmiendas POA 2026 firmada y sellada
			7	Legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas.	Casos	12,400	Legalizaciones en Oficinas del RENAP realizadas / Legalizaciones en Oficinas del RENAP programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
					Casos	13,000	Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica realizada / Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas vía electrónica programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	OO3 Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	8	Realizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	Reunión	144	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de asistencia firmados por los Registradores Civiles de las Personas cuando la reunión sea presencial y fotografía / Lista de asistentes y fotografías cuando la reunión es de manera virtual
			9	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas del RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	Documento	20	Informes de visitas a Oficinas del RENAP realizados / Informes de visitas a Oficinas del RENAP programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Número Informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	OO2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	10	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	Servicio	102	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes específicos de Jornadas Móviles realizadas.
					Persona	1,000	Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2026
					Persona	5,000	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad atendidos en jornadas móviles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2026
			11	Realizar servicios registrales a domicilio.	Servicio	75	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados		X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	Control en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2026, formulario de solicitud de servicios a domicilio.
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.	12	Realizar captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional.	Registro	1,500,239	Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional realizadas / Captura de datos para la emisión del DPI a nivel nacional programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
		OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	13	Realizar captura de datos para la emisión del DPI de menores de edad a nivel nacional.	Registro	486,000	Captura de datos para la emisión del DPI de menores de edad a nivel nacional realizadas / Captura de datos para la emisión del DPI de menores de edad a nivel nacional programadas											X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			14	Vinculación y registro de datos de menores de edad.	Registro	5,000	Vinculaciones y registro de datos de menores de edad realizadas / Vinculaciones y registro de datos de menores de edad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X				Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación.	OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.	15	Entregar los DPI en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	Documento	1,475,000	DPI entregados / DPI entregados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
			16	Entregar los DPI de menores de edad en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	Documento	300,000	DPI de menores de edad entregados / DPI de menores de edad entregados programados											X	X	X	Link de la Dirección de Informática y Estadística o Reporte en Excel remitido por la Dirección de Informática y Estadística
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	OO1 Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	17	Realizar la conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas	Evento	1	Conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas realizado / Conmemoración del Día Nacional de los Idiomas Indígenas programado			X											Informe dirigido a Dirección Ejecutiva

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

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	OO1 Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	18	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	Asesoría	950	Asesorías atendidas / Asesorías programadas	Departamento de Asesoría Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Asesorías 2026 firmado y sellado
			19	Elaboración de documentos y opiniones.	Documento	275	Documentos y opiniones en materia registral elaboradas / Documentos y opiniones en materia registral programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Documentos y Control de Opiniones 2026 firmado y sellado
					Documento	225	Opiniones en materia de cancelaciones elaboradas / Opiniones en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Opiniones de Cancelaciones 2026 firmado y sellado
			20	Elaborar criterios registrales.	Documento	5	Criterio registral presentado / Criterio registral programado												X		Número de Oficio de remisión
			21	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	Documento	2	Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial presentada / Propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial programada											X				Número de Oficio de remisión
			22	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	Asesoría	250	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Cancelaciones 2026 firmado y sellado

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	OO3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	23	Acompañar de forma virtual o presencial a las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	Servicio	16	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cualquiera de las siguientes: -Minuta de videoconferencia. -Oficio firmado y sellado dirigido a Dirección Ejecutiva o MINEX. -Informe de Comisión al extranjero.
			24	Dar seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero, cargadas al sistema	Reporte	12	Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero realizados / Controles de seguimiento a las solicitudes de DPI en el extranjero programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel del seguimiento a solicitudes cargadas al sistema de DPI
			25	Dar seguimiento a las entregas de los DPI en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y a domicilio, enviados por la Dirección Administrativa	Reporte	12	Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero realizados / Controles de seguimiento a las entregas de los DPI en el extranjero programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel del seguimiento a entregas de DPI
			26	Acompañar de forma presencial a Instituciones responsables de la recepción de guatemaltecos retornados, para fortalecer el servicio de identificación a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	Servicio	600	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio dirigido a Dirección Ejecutiva
			27	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento y/o ampliación de los servicios del RENAP en las Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.	Documento	3	Informe sobre las coordinaciones realizadas / Informe sobre las coordinaciones programadas					X			X					X	Informe dirigido a Registro Central de las Personas
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	28	Atender casos para la identificación de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Casos	55,000	Casos atendidos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de Control de Casos 2026 firmado y sellado
		OO5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	29	Reuniones con el personal del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para fortalecer los conocimientos en materia registral y las competencias en el servicio que se brinda.	Reunión	2	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas						X						X		Informe dirigido al Registro Central de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.	30	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Documento	35	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			31	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Casos	20,000	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fSireci%2f0121+-+Reporte+Inhabilitaci%c3%b3n+De+%c3%adndices
			32	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	Documento	450	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			33	Verificación de solicitudes de DPI.	Casos	70,000	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fDpi+Reports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas
			34	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	Casos	25,000	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fRegistro+Central%2fCUI+Actualizados+de+forma+manual%2f0210+-+Actualizacion+de+CUI+Por+Usuario
					Casos	20,000	Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fRegistro+Central%2f0200+-+Reasignaciones+de+CUI
					Casos	750	Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fSireci%2f0114+-+Reporte+Inhabilitacion+de+CUI
					Casos	15,000	Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fRegistro+Central%2f0193+-+Cantidad+de+CUI+asignados+de+forma+manual
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	35	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	Casos	80	Casos resueltos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"
			36	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral.	Documento	6	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados			X		X		X		X		X		X	Número de Oficio
			37	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	Documento	12	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Oficio
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	38	Verificación de solicitudes de DPIME	Casos	36,000	Solicitudes de DPIME verificadas / Solicitudes de DPIME programadas											X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?itemPath=%2fDpi+Reports%2f0141+-+Reporte+De+Solicitudes+Verificadas

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

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	OO2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	39	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	Registro	296,764	Indexaciones de partidas registrales realizadas / indexaciones de partidas registrales programadas	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%2f1.+-+Producci%c3%b3n+Indexaci%c3%b3n
			40	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	Registros Verificados	104,940	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fLIBRO+VIRTUAL%2f3+-+Resum%c3%a9n+Producci%c3%b3n+Verificadores
			41	Realizar la clasificación y descripción de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Libro	14,700	Libros registrales clasificados y descritos / Libros registrales clasificados y descritos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reportes Semanales Descripción
			42	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de partidas registrales.	Imagen	33,980	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de partidas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Registrales
			43	Realizar la búsqueda de negativas de libros registrales	Imagen	1,055	Búsquedas de negativas de libros registrales realizadas / Búsquedas de negativas de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas Negativas
			44	Atender solicitudes de digitaciones de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Registro	48,200	Digitaciones de eventos de libros registrales realizadas / Digitaciones de eventos de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Consolidado de Digitaciones
			45	Atender solicitudes de corrección de eventos de libros registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	Solicitud	16,900	Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales atendidas / Solicitudes de correcciones de eventos de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Consolidado de Correcciones
			46	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de atestados.	Imagen	13,000	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de atestados programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsqueda de Atestados
			47	Realizar la búsqueda de imágenes digitales y físicas de boletas registrales.	Imagen	14,000	Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes digitales y físicas de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado: Reporte Búsquedas de INE
			48	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Exhibición Cultural	1	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas							X						Informe Final de la actividad
			49	Digitalización de atestados.	Imagen	184,600	Digitalización de atestados realizada / Digitalización de atestados programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de producción de atestados digitalizados
			50	Digitalización de libros registrales.	Libro	1,536	Digitalización de libros registrales realizadas / Digitalización de libros registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de producción de libros registrales digitalizados

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

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO1 Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	51	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento.	Persona	1,200,000	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
			52	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	Persona	300,000	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
			53	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Persona	100,000	Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos / Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido al Registro Central de las Personas
		OO4 Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	54	Recepción y seguimiento de reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias de los usuarios sobre el servicio brindado en las Oficinas del RENAP recibidas a través del Centro de Información.	Reporte	12	Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias realizados / Reporte de sugerencias, quejas y/o denuncias programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas
			55	Elaborar informes de casos remitidos a la Dirección de Procesos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	Documento	12	Informes elaborados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
			56	Notificar a usuarios sobre trámites para regularizar el proceso del DPI, renovación del DPI y otra información relacionada con la prestación de los servicios que brinda el RENAP.	Notificación	350,000	Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR- realizadas / Notificaciones a usuarios a través de la herramienta Interactive Voice Response -IVR- programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
						1,780,000	Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto realizadas / Notificaciones a usuarios a través de mensajes de texto programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		OO5 Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	57	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Reunión	2	Reuniones realizadas / Reuniones programadas									X	X				Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO1 Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	58	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, a través de aplicación de encuestas y/o monitoreo del servicio.	Documento	12	Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos realizados / Informe de aplicación de encuestas y/o monitoreos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		OO2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	59	Monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio a las Oficinas del RENAP a nivel nacional en modalidad virtual.	Documento	3	Informe de resultados del monitoreo y revisión en modalidad virtual, referente a la atención y servicio realizados / Informe de resultados del monitoreo y revisión en modalidad virtual, referente a la atención y servicio programados											X	X	X	Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Apoyo Registral
		OO3 Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	60	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP.	Documento	10	Informe de resultados de acercamientos realizados / Informe de resultados de acercamientos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Número de Informe Específico dirigido a la Subdirección de Registro Central de las Personas

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

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

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

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

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	61	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra	Documento	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Departamento Administrativo Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados de SIGES
			62	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas		X				X				X				Comprobantes generados en SIGES
			63	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			64	Registrar y solicitar reprogramación de subproductos	Documento	N/A	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales	OO2 Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua	65	Incrementar las competencias de los Auxiliares Administrativo Registral a través de reuniones para impulsar la mejora continua de las Oficinas del RENAP	Reunión	6	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programadas		X		X		X		X		X		X		Número de Informe
			66	Revisar los documentos de tipo administrativo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.	Documento	400	Documentos revisados realizados / Documentos revisados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control en Excel denominado "Documentos revisados"
			67	Presentar propuestas de automatización y sistematización de procesos administrativos y mejora continua del Registro Central de las Personas	Documento	1	Propuestas presentadas / Propuestas programadas												X		Oficio entregado al Registro Central de las Personas

Adriana Yessenia Fernández Juárez
Técnico de Centro de Costos
Registro Central de las Personas

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

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

CENTRO DE COSTO

Servicios de Verificación de la Identidad

(1083)

Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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 ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	Caso	2,275	Casos resueltos de personas naturales / Casos resueltos de personas naturales programados.	Departamento de Apoyo Social.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			2	Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	Asesoría	100%	Asesorías jurídicas brindadas no presenciales / Asesorías jurídicas brindadas no presenciales solicitadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora del personal a cargo
			3	Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran, situados en las Oficinas Registrales (vía Telefónica, correo electrónico o personal.).	Asesoría	100%	Asesorías brindadas a Registradores Civiles de las Personas / Asesorías programadas a Registradores Civiles de las Personas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes por correo electrónico
			4	Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partidas, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	Asesoría	100%	Asesorías brindadas en Trámites Judiciales / Asesorías de Trámites Judiciales programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social
			5	Dar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	Asesoría	3,500	Asesorías de Jurisdicción Voluntaria / Asesorías programados de Jurisdicción Voluntaria.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social
			6	Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de Partida, Cambio de Nombre, así como Identificación de Tercero.	Caso	1,650	Casos Iniciados de Trámite Notarial / Casos Iniciados programados de Trámite Notarial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social
			7	Iniciar casos de Trámites Judiciales de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de Partida, Cancelación de Anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de Nacimiento.	Caso	25	Casos Iniciados de Trámite Judicial / Casos Iniciados programados de Trámite Judicial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos de asesorías del Departamento de Apoyo Social
			8	Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Acta	100%	Actas Notariales elaboradas / Actas Notariales requeridas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			9	Archivar administrativamente los casos con previos del Departamento de Registro Civil de las Personas y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos; así como los resueltos como improcedentes.	Caso	100%	Casos archivados, con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes / Casos con previo, abandonado por el usuario, resueltos como improcedentes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes administrativos
			10	Resolver casos de Verificación de Identidad de personas naturales que no han podido obtener su Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.	Caso	575	Casos de personas naturales resueltos / Casos de personas naturales programados.	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes u oficios de traslado

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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 ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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.	11	Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.	Asesoria	100%	Asesorías Jurídicas brindadas / Asesorías Jurídicas solicitadas.	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de asesorías
			12	Brindar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.	Asesoria	100%	Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero brindadas / Asesorías Jurídicas de guatemaltecos en el extranjero solicitadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácora de asesorías
			13	Brindar el servicio de Verificación de Identidad a personas en condiciones vulnerables, realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.	Visita	100%	Visitas domiciliarias realizadas / Visitas domiciliarias solicitadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Circunstanciado de visita domiciliar
			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.	Documentos	100%	Documentación solicitada / Documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual
			15	Localizar ciudadanos que no han obtenido el Documento Personal de Identificación -DPI- o les ha sido denegada la inscripción registral por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas a efecto de conocer y resolver su situación.	Bases de localización	100%	Usuario localizado / Usuario pendiente de localización.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bases de control e informe mensual
			16	Devolver expedientes que luego de realizar la investigación administrativa se determine que no constituyen casos de Verificación de Identidad.	Oficios	100%	Expediente que no constituye caso de Verificación de Identidad / Expediente que no constituye caso de Verificación de Identidad pendiente de devolver.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bases de control y oficios emitidos
			17	Devolver los expedientes de aquellas personas naturales que no han obtenido su Documento Personal de Identificación -DPI- y dentro del expediente constan acciones de localización y el usuario y/o familiares no se han presentado a solventar su situación.	Oficios	100%	Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario y/o familiares no se ha presentado a solventar su situación / Expediente en donde consten acciones de localización y el usuario y/o los familiares no se han presentado a solventar la situacion, pendiente de devolver.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bases de control y oficios emitidos
		OO2 Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.	18	Coordinar y realizar jornadas de acercamiento de servicios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Jornada	44	Jornadas de acercamiento realizadas / Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Departamento de Apoyo Social y Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de jornadas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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 ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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 identidación, que prevegan y disminuyan al subregistro.	OO2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	19	Monitoreo de REDIREGUA conformadas.	Informe	12	Informes elaborados / Informes programados.	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual de resultados de monitoreos realizados.
			20	Elaborar informes de acciones en cumplimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Informe	3	Informes elaborados / Informes programados.					X				X				X	Listados de reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
			21	Realizar talleres de sensibilización para la erradicación del subregistro de nacimientos e implementación de la REDIREGUA de manera presencial dirigidas a población en general, representantes de instituciones y personal municipal, entre otros.	Informe	1	Informes elaborados / Informes programados.							X							Informe elaborado
		OO1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	22	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 difernetes eventos registrales de las personas naturales.	Jornada	440	Jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
					Persona	9,000	Personas sensibilizadas / Personas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de reuniones y/o jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.
		OO3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	23	Realizar talleres de sensibilización dirigidos a delegados de instituciones, sector salud y comadronas para la promoción del registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones de manera presencial.	Informe	2	Informes elaborados / Informes programados.							X			X			Informes elaborados
		OO4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	24	Elaborar documento de información de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y mortinato realizadas en las Oficinas Auxiliares del Registro Nacional de las Personas.	Documento	3	Documentos elaborados / Documentos programados.					X				X				X	Informes elaborados
EJE3 Servicio de Calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	25	Conformar y presentar expedientes al Registro Central de las Personas para la inscripción extemporánea y/o oportuna de nacimiento.	Expediente	2,700	Expedientes conformados / Expedientes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en digital denominada: Control de expedientes conformados.
					Expediente	2,600	Expedientes finalizados / Expedientes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual a través de oficio dirigido al Registro Central de las Personas.
			26	Asesorar de manera integral a usuarios con problemas de subregistro en ventanilla, a través del chat y del link del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Asesoría	3,500	Usuarios asesorados / Usuarios programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Seguimientos de casos 2026 y /o matriz del control de atención de casos vía virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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 ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACION
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE3 Servicio de Calidad	OE3 Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	OO2 Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	27	Revisar y analizar documento de la gestión de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	Documento	6	Documentos de información de gestión entregados / Documentos de información de gestión programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.		X		X		X		X		X		X	Oficio de traslado de informe
			28	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal de Sede del RENAP.	Documento	30	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio sede central programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios e informes
			29	Elaborar documento de revisión realizada a los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas del Registro Nacional de las Personas.	Documento	3	Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio en oficinas de RENAP realizados / Documentos de revisión de los procesos de atención y servicio oficinas de Renap programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios e informes
			30	Realizar reuniones internas de actualización a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y temas relacionados a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.	Reunión	12	Reuniones de actualización realizadas / Reuniones de actualización programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de asistencia
EJE4 Mejora continua de la gestión institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	31	Realizar reuniones de acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (Procuraduría General de la Nación -PGN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ministerio de Educación -MINEDUC-, Sistema Penitenciario y otras). (Presencial o Virtual.)	Reunión	56	Reuniones de socialización realizadas / Reuniones socialización programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de asistencia o informes de reuniones
	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	32	Elaborar y enviar Preórdenes de Compra.	Documento	N/A	Número de preórdenes de compra elaboradas y enviadas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Reportes generados en SIGES
			33	Registrar solicitud de programación cuatrimestral de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de Metas Físicas solicitadas / Programaciones de Metas Físicas programadas.		X				X				X				Comprobantes generados en SIGES
			34	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de Metas Físicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de Metas Físicas aprobadas / Ejecución de Metas Físicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			35	Registrar solicitud de reprogramación de subproductos.	Documento	N/A	Reprogramaciones de subproductos solicitados / Reprogramaciones de subproductos programadas.			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	Comprobantes generados en SIGES

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

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

CENTRO DE COSTO

Identificación de la población guatemalteca

(1084)

Dirección de Procesos

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS 1 RENAP Registro Nacional de las Personas DIRECCIÓN DE PROCESOS Sede del RENAP Guatemala, Guatemala - RENAP -

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	OO1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	8	Documentos Personales de Identificación de mayores de edad, emitidos	Documento	1,696,947	Documentos de mayores emitidos / Documentos de menores programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dato generado del link http://informes.renap.gob.gt/ReportesRENAP/report/Solicitudes%20de%20DPI/Monitoreo%20de%20Solicitudes/SOL.2022.003-Solicitudes_DPI_Aprobados
	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	9	Documentos Personales de Identificación de menores de edad, emitidos.	Documento	486,000	Documentos de menores emitidos / Documentos de menores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dato generado del link http://informes.renap.gob.gt/ReportesRENAP/report/Solicitudes%20de%20DPI/Monitoreo%20de%20Solicitudes/SOL.2022.003-Solicitudes_DPI_Aprobados
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	OO1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	10	Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos.	Informe	12	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Gestión y Control Interno de la ejecución de las metas físicas
		OO2 Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	11	Elaborar informes de inventario de tarjetas prepersonalizadas para la impresión del DPI.	Informe	12	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios presentados mensualmente con relación al inventario de tarjetas
		OO3 Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	12	Elaborar informes que evidencien el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de personalización del DPI.	Informe	12	Informes entregados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de la entrega del informe presentados con relación al mantenimiento realizado
		OO4 Garantizar el servicio de soporte técnico informático para mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de identificación biométrico.	13	Verificar que el Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, conformada por el Sistema de Identificación Biométrico SIBIO se haya realizado.	Informe	12	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de informe que entrega la Dirección de Informática y Estadística del cumplimiento mensual de la realización del mantenimiento del SIBIO

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO2 Persolizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.	14	Personalizar el Documento Personal de Identificación de mayores de edad.	Documento	1,696,947	DPI de mayores personalizados / DPI de mayores programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dato Generado del Link: http://informes.renap.gob.gt/ReportesRENAP/report/Solicitudes%20de%20DPI/Detalles/SOL.2025.007-Bitacora_Personalizacion_Impresion
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO2 Persolizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.	15	Personalizar el Documento Personal de Identificación de menores de edad.	Documento	486,000	DPI de menores personalizados / DPI de menores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	16	Cotejar casos de huellas y rostros enviados por SIBIO a la estación de verificación.	Caso	100%	Casos cotejados/Casos asignados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Verficación
			17	Aprobar o rechazar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	Caso	99%	Casos resueltos /Casos asignados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO3 Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	18	Inspeccionar los documentos de mayores de edad personalizados trasladados por el Departamento de Impresión.	Documento	99%	DPI de mayores revisados / DPI de mayores asignados para revisión	Departamento de Control de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte: Circulación de Inventario, Documentos Personales de Identificación -DPI-
			19	Despachar los documentos de mayores de edad que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado.	Documento	99%	DPI de mayores entregado / DPI de mayoes disponible para entrega		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			20	Inspeccionar los documentos personalizados de menores de edad trasladados por el Departamento de Impresión.	Documento	99%	DPI de menores revisados / DPI de menores asignados para revisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			21	Despachar los documentos de menores de edad que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad y se encuentran disponibles para entregar al canal autorizado.	Documento	99%	DPI de menores entregado / DPI de menores disponible para entrega		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DIRECCIÓN DE PROCESOS 1 RENAP Registro Nacional de las Personas DIRECCIÓN DE PROCESOS Sede del RENAP Guatemala, Guatemala RENAP

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.	22	Generación de desplegados biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.	Desplegado	100%	Desplegados biométricos generados / desplegados biométricos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de traslado de Desplegados biométricos en respuesta a requerimientos de unidades de RENAP.
			23	Cotejos biométricos a requerimiento de dependencias del RENAP.	Informe	100%	cotejos solicitados/ Informes emitidos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de dependencias del RENAP.
			24	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-.	Solicitud	100%	Solicitudes verificadas / Solicitudes recibidas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de solicitudes verificadas
		OO2 Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	25	Validar los eventos de nacimiento asignados en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-.	Validación	100%	Validaciones realizadas / Validaciones asignadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Validaciones de eventos de nacimiento en SIRECI
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional.	OE4. Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO2 Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	26	Cotejos de huellas dactilares y reconocimiento facial en la estación de cotejo biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS, a requerimiento de instituciones públicas.	Informe	100%	Informes emitidos / Cotejos solicitados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de instituciones.
			27	Brindar apoyo presencial con la estación de Cotejo Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS en la identificación de Personas, a requerimiento de instituciones públicas.	Caso	100%	Identificaciones realizadas / Identificaciones solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Detalle de apoyos presenciales realizados a requerimiento de instituciones.

DIRECCIÓN DE PROCESOS 1 RENAP Registro Nacional de las Personas DIRECCIÓN DE PROCESOS Sede del RENAP Guatemala, Guatemala RENAP

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVO/ DE INFORMACIÓN/ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	No.	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026												MEDIO DE VERIFICACIÓN
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional.	OE5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	OI1 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	28	Elaborar y enviar Pre-órdenes de Compra.	Documento	N/A	Número de pre-órdenes de compra enviadas	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes generados de SIGES
			29	Registrar y solicitar la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos.	Documento	3	Programaciones de metas físicas solicitadas / Programaciones de metas físicas programadas		X				X				X				Comprobantes generados en SIGES
			30	Registrar, solicitar y aprobar la ejecución de metas físicas de productos y subproductos.	Documento	12	Ejecución de metas físicas aprobadas / Ejecución de metas físicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES
			31	Registrar y solicitar la reprogramación de subproductos.	Documento	12	Reprogramaciones de subproductos solicitadas / Reprogramaciones de subproductos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobantes generados en SIGES

RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

PROYECTOS INSTITUCIONALES

Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
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	

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	OO3 Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación de Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero.	Registro Central de las Personas	Dirección de Informática y Estadística
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	OO3 Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad				

Firma y sello

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

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

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

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

Lic. Rafael Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Firma y sello

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE1 Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	OO2 Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	Concentración del 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	
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.				

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

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	OE2 Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	OO1 Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-.	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección de Informática y Estadística Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos
	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	OO4 Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.				
	OE4 Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	OO1 Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.				

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

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

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	OE4 Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	OO1 Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.	Sistema Alerta Temprana de Vida -SATV-	Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística. Comunicación Social, Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno.
		OO2 Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.				
		OO3 Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.				
		OO4 Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.				
EJE3 Servicio de calidad	OE1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	OO6 Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.				
EJE4 Mejora continua de la gestión Institucional	OE4 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	OO1 Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.				
EJE5 Modernización tecnológica	OE3 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	OO1 Diseñar herramientas de software y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP.				
		OO5 Brindar servicio eficiente al usuario conectado a la red de la institución.				

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS: OPERATIVOS / DE INFORMACIÓN / DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS CORRESPONSABLES
EJE1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas.	OE2 Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación	OO1 Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala	Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la descentralización del proceso mediante la instalación de equipos de personalización en una Oficina del RENAP de cada departamento de la República de Guatemala, así como la creación de Centros de Impresión en San Benito, Petén; Puerto Barrios, Izabal y Jutiapa, Jutiapa.	Dirección de Procesos	Registro Central de las Personas Dirección Administrativa Dirección de Informática y Estadística Dirección de Presupuesto Subdirección de Recursos Humanos
EJE2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	OE3 Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente	OO1 Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados				
		OO2 Personalizar los documentos personales de identificación de forma oportuna y eficiente.				
	OE5 Agilizar el proceso de distribución y entrega del Documento Personal de Identificación	OO1 Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI				
		OO2 Eficientar la logística de distribución del DPI				
		OO3 Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario				

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

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

Firma y sello

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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

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

Firma y Sello

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