

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

Guatemala, 9 de septiembre de 2020  
**Oficio No. RCP-P-412-2020**



Licenciado  
Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Director Administrativo  
Registro Nacional de las Personas  
Su Despacho

**Atención:** Licda. Gloria Esperanza Maza Luna  
Jefe del Departamento de Compras

**Licenciado Hernández Cardona:**

Respetuosamente nos dirigimos a usted, en atención a la reunión llevada a cabo el 18 de agosto del presente año, en el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, en la cual se solicitó ampliar las justificaciones de cada modificación planteada en la propuesta de la **Quinta modificación del Plan Anual de Compras -PAC-**, según el planteamiento realizado a través del oficio RCP-P-342-2020, de fecha 27 de julio del año en curso.

Derivado de lo anterior, nos permitimos remitir, la ampliación a las justificaciones requeridas.

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Montos (Q)	Tipo de Modificación	Justificación de la matriz del PAC	Ampliación Anexos
Servicio de digitalización de documentos	69,886,576.20	Nuevo	Por propuesta del proyecto "Digitalización de Atestados"	<p><b>ANEXO I.</b> De forma conjunta con la Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística y el Registro Central de las Personas identificado con correlativos RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 y DIE-1333-2020, se presentó la propuesta a Dirección Ejecutiva del <b>Proyecto Digitalización de Atestados, (Ver anexo II del referido oficio)</b> el cual tiene como objetivo general implementar el proceso de digitalización de atestados del año 2008 al 2020, a través de la contratación de un tercero que provea el servicio de digitalización; asimismo, se contempló la necesidad de adquisición de almacenamiento NAS.</p> <p>Es importante mencionar que el proyecto está en proceso de aprobación y que en el presente ejercicio fiscal se estará iniciando las gestiones correspondientes al evento de compra respectivo; sin embargo, será ejecutado en el ejercicio fiscal 2021.</p>
Dispositivo de almacenamiento adjunto en red (NAS)	2,500,000.00	Nuevo	Por propuesta del proyecto "Digitalización de Atestados"	

**Oficio No. RCP-P-412-2020**

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Montos (Q)	Tipo de Modificación	Justificación de la matriz del PAC	Ampliación Anexos
Servicio de Impresión, reproducción y encuadernación	500,000.00	Eliminar	La actividad ya no se llevará a cabo en el presente ejercicio fiscal 2020.	<p><b>ANEXO II.</b> En atención al <b>OFICIO DPR-DP-395-2020</b>, recibido el 26 de mayo de 2020, en el que la Dirección de Presupuesto solicita verificar las disponibilidades presupuestarias dentro del presupuesto del Registro Central de las Personas considerando los espacios presupuestarios que son serán utilizados; y que para el efecto, cuando aplique se debe analizar y determinar qué requisiciones no son prioritarias y se pueda diferir la adquisición, debiendo solicitar la anulación de las mismas al Departamento de Presupuesto en los controles presupuestarios auxiliares y ante el Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.</p> <p>Por lo anterior, y considerando la situación actual ocasionada por el virus COVID-19 y la priorización de gastos que se debe realizar, la impresión y reproducción de material informativo para los Departamentos de <b>Prevención y Erradicación del Subregistro y Atención y Servicio al Usuario</b>; así como, la impresión de documentos registrales del <b>Departamento de Asesoría Registral</b> se planificará su ejecución para el año 2021, por tal motivo se realizaron las modificaciones presupuestarias respectivas, mediante <b>Oficio RCP-P-305-2020</b>.</p>
Arrendamiento anual del inmueble	662,400.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aún no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.	<p><b>ANEXO I.</b> De forma conjunta con la Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística y el Registro Central de las Personas identificado con correlativos RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 y DIE-1333-2020, se presentó la propuesta a Dirección Ejecutiva del <b>Proyecto Inmueble para la conservación y custodia de los fondos documentales, así como las transferencias de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central</b>, (Ver anexo I del referido oficio) el cual tiene como objetivo general implementar el proceso de digitalización de atestados del año 2008 al 2020, a través de la contratación de un tercero que provea el servicio de digitalización; asimismo, se contempló la necesidad de adquisición de almacenamiento NAS.</p>
Cajas	2,000,000.00	Eliminar		
Encaminamiento	236,160.00	Eliminar		
Termohigrómetros	11,000.00	Eliminar		
Detector (sensor) de humo	3,150.00	Eliminar		
Estanterías rack	1,373,328.00	Eliminar		
Escalera	15,750.00	Eliminar		
Extintor	25,500.00	Eliminar		
Deshumidificador	74,000.00	Eliminar		
Ventiladores industriales	40,000.00	Eliminar		



Oficio No. RCP-P-412-2020

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Montos (Q)	Tipo de Modificación	Justificación de la matriz del PAC	Ampliación Anexos
Módulo de estantería	72,000.00	Eliminar	Se encuentra pendiente por contención del gasto hasta nuevas instrucciones, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.	ANEXO III. En atención al Oficio No. DA-SA-DC-0513-2020 del Departamento de Compras, en el que informó sobre el estatus de las compras detalladas, se analizó y determinó que para el presente año son requisiciones no prioritarias y se pueda diferir la adquisición, trasladándose para el próximo ejercicio fiscal.
Equipo de audio (según especificaciones técnicas)	34,410.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescindido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.	
Cámara digital (según especificaciones técnicas)	34,000.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescindido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.	
Servicios de Atención y Protocolo en reuniones de mesa de trabajo con cooperantes e instituciones.	46,000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles de las Personas; sin embargo, dicha actividad ya no se llevará a cabo.	ANEXO IV. Derivado a las disposiciones presidenciales para prevenir la propagación y contagio de COVID-19, quedan suspendidas de manera temporal, las Reuniones de Fortalecimiento Registral, así como las capacitaciones tanto internas como externas programadas, cabe mencionar que para el efecto se solicitó autorización de Dirección Ejecutiva, lo cual fue autorizado con Oficio DE-1394-2020, de fecha 17 de marzo de 2020.
Alquiler de salón para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas.	30,000.00	Eliminar		ANEXO V. Es importante mencionar que para una correcta vinculación plan-presupuesto, mediante el Oficio RCP-P-375-2020, con fecha 17 de agosto de 2020, remitido a la Dirección de Gestión y Control Interno se remitió la propuesta de modificación al Plan Operativo Anual 2020, en la que se solicitó eliminar la actividad "Congreso de Registradores Civiles de las Personas.

Asimismo, se informa que la información contenida en la matriz presentada en el Oficio RCP-P-342-2020, de fecha 27 de julio del año en curso, no sufrió ningún cambio; sin embargo, se adjunta nuevamente la matriz del Plan Anual de Compras 2020 en original impreso por cuatrimestre. (ANEXO VI)

Sin otro particular, nos suscribimos


Atentamente,

1   
**Jennifer Patricia Balcárcel de León**  
 Gestor de Registro Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1   
**Juan Ramiro Toledo Montenegro**  
 Subdirector de Registro Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Lidia Mónica Rensé Tecinos Casanova**  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

1   
**Caren Orfilia Guzmán Sagastume**  
 Registradora General de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

Guatemala, 27 de julio de 2020

**Oficio No. RCP-P-342-2020**

Licenciado  
 Ariel Estuardo Hernández Cardona  
 Director Administrativo  
 Registro Nacional de las Personas  
 Su Despacho

Licenciado Hernández Cardona:

Nos dirigimos a usted en seguimiento a reunión llevada a cabo el día de hoy en el salón de capacitación con los Directores de cada dependencia, en la cual se acordó presentar la modificación al Plan Anual de Compras.

Por lo anterior, nos permitimos remitir la matriz del Plan Anual de Compras 2020 del Registro Central de las Personas, en la que se remite la información para la modificación y programación dentro del PAC de este Registro, el cual se traslada debidamente verificado y validado por las autoridades correspondientes. **(Anexo I)**

Asimismo, en atención al **Oficio No. DA-SA-DC-0513-2020** remitido por el Departamento de Compras de las Dirección a su cargo, mediante el cual remiten el estatus de cada expediente de Requisición de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Central de las Personas, del cual nos permitimos hacer de su conocimiento que para este Registro es prioridad darle continuidad al proceso de las siguientes compras:

No. De RAC	CONCEPTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
0067	Caja de archivo libre de acido	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución	Para este Registro es prioridad obtener dichos insumos.
0068	Armarios	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nueva instrucciones.	
0069	Silla ejecutiva	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones	

Oficio No. RCP-P-342-2020

0069	Silla ejecutiva	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones	Para este Registro es prioridad obtener dichos insumos.
0070	Silla Secretarial	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución	
0079	Silla Fija Apilable	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución	
0080	Ventiladores	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución	
0081	Pantalla de Proyección	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones	
0178	Estantería de metal de 7 entropaños	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución	
0241	Cartón Chip	Se está a la espera de instrucción para realizar la compra por ser de monto de Q24,000.00	
0242	Aire acondicionado	Pendiente de adjudicar por contención del gasto NOG 12212954	
0247	Radios	Pendiente cotizar por contención del gasto	
0248	Oasis	Se está a la espera de instrucción para realizar la compra por ser de monto de Q50,000.00	
0249	Hornos microondas	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones	
0253	Cafetera	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones	

Oficio No. RCP-P-342-2020

Por lo anterior expuesto, nos permitimos remitir la matriz del Plan Anual de Compras 2020 del Registro Central de las Personas, con las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, nos suscribimos.



Atentamente,

  
1   
Jennifer Patricia Balcárcel de León  
Gerente de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
1   
Caren Orfiliz Guzmán Sagastume  
Subdirectora de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
1   
Licda. Mónica Renéé Reinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

  
1   
Caren Orfiliz Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

# ANEXO I

# **ANEXO I**



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Guatemala, 21 de julio de 2020

Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020  
Oficio DA-1593-2020  
Oficio DIE-1333-2020

Ingeniero  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Su Despacho

Ingeniero Arriaga Herrera:

**Asunto:** Proyectos a cargo del Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas.

Por medio del presente, nos dirigimos a usted con el objeto de presentar tres propuestas para la ejecución de los proyectos presentados por Registro Central de las Personas, autorizados por Directorio y propuestos a desarrollar por el Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas, con el objetivo de viabilizar su ejecución.

**Propuesta No. 1**

**Unificación de los siguientes proyectos:** Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central y Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos, que unificados tendrían el nombre: "Inmueble para la conservación y custodia de los fondos documentales, así como las transferencias de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central"

Es oportuno mencionar que los proyectos antes citados fueron aprobados mediante Acuerdo de Directorio 36-2019, siendo el responsable principal el Registro Central de las Personas con participación de la Dirección de Informática y Estadística y Dirección Administrativa.

La propuesta consiste en viabilizar la ejecución de ambos proyectos, al replantear su formulación de manera conjunta. Asimismo, se hace mención que, al iniciar con la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de cada proyecto, se logró evidenciar que es necesario realizar la búsqueda de bienes inmuebles que tengan condiciones adecuadas de seguridad industrial para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos en beneficio del RENAP; por lo cual, se realizó un replanteamiento conjunto que integra ambos proyectos, para el efecto se plantean los siguientes escenarios:

**Escenario A:**

Contratación de un técnico/profesional o empresa con experiencia y conocimientos, que en un corto plazo busquen alternativas y se obtengan resultados expeditos en la ejecución del proyecto. Es importante hacer énfasis en que uno de los proyectos ya contempla la contratación de los servicios técnicos o profesionales para un periodo de 3 meses.

Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020

Oficio DA-1593-2020

Oficio DIE-1333-2020

**Escenario B:**

Conformación de una mesa de trabajo con personal nombrado del Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa, Subdirección Administrativa y Dirección de Gestión y Control Interno, para obtener resultados en un mediano plazo en la ejecución del proyecto.

Por lo anterior expuesto, se adjunta la propuesta (**Anexo I**) en la que se desarrolló el perfil del proyecto unificado, detallando el nuevo objetivo, actividades, resultados, estimación de recursos y cronograma, por lo cual, respetuosamente se solicita su autorización para la unificación del proyecto "Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central" y el proyecto "Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos", indicando el escenario que se deberá ejecutar.

**Propuesta No. 2**

Presentación del perfil del proyecto denominado "Digitalización de atestados", el cual tienen como objetivo general Implementar el proceso de digitalización del fondo documental de atestados a través de la utilización de las tecnologías de la información, considerando atestados del año 2008 al 2020, a través de la contratación de un tercero que provea el servicio de digitalización.

Cabe mencionar que el proyecto no ha sido aprobado, pues es una propuesta desarrollada en el presente año; asimismo, para su ejecución es necesario contar con un espacio físico que permita la concentración, calificación, organización y digitalización, para su posterior resguardo y conservación. (**Anexo II**)

**Propuesta No. 3**

Actualización del perfil del proyecto denominado: "Digitalización de acervos documentales y preservación digital", el cual de ser aprobada la propuesta de actualización se denominaría "Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales y Boletas del INE y Preservación Digital".

Es importante hacer mención que en dicha propuesta se actualizó información a la presente fecha de conformidad como se ha avanzado con la ejecución del proyecto; asimismo, el enfoque que se le dio fue a la digitalización que realizará el Departamento de Archivo Central a los libros registrales y boletas del INE pendientes de digitalizar (**Anexo III**).

Es importante hacer mención que el proyecto referido, fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio 36-2019, siendo el responsable principal el Registro Central de las Personas con participación de la Dirección de Informática y Estadística.

Por lo anterior, se somete a su análisis y consideración las siguientes propuestas de proyectos y de ser viable se solicita sean presentadas a Directorio para su aprobación.

1. "Inmueble para la conservación y custodia de los fondos documentales, así como las transferencias de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central". (**Anexo I**)
2. "Digitalización de atestados". (**Anexo II**)

Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020  
Oficio DA-1593-2020  
Oficio DIE-1333-2020

3. "Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales y Boletas del INE y Preservación Digital". (Anexo III)

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente,


1   
Cristian Abilio Amador Sandoval  
Coordinador de Sistematización de la Información  
Registro Central de las Personas

1   
Licda. Olga Violeta Mutzuz González  
Coordinador de Archivo Central  
Registro Central de las Personas

  
Licda. Mónica René Reinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

1   
Caren Orfilia Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Licda. Mónica Hernández Cardona  
Asesora Administrativa  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Ingeniero José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

c.c. Archivo  
c.c. Dirección de Gestión y Control Interno

# ANEXO I


RCP-SAR-DAC-0361-2020

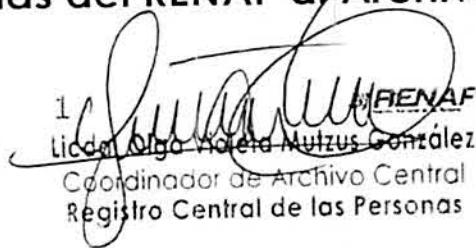
DA-1593-2020

DIE-1333-2020

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gov.gt](http://www.renap.gov.gt)

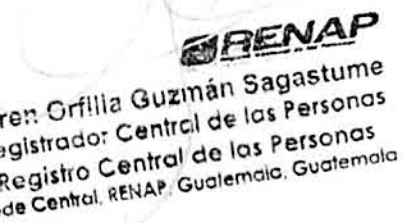
**Inmueble para la conservación y custodia de los Fondos Documentales, así como las transferencias de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central**

1   
**RENAP**  
Cristian Abilio Amézquita Sandoval  
Coordinador de Interacción de la Información  
Registro Central de las Personas

1   
**RENAP**  
Lidia Olga Valera Mutus González  
Coordinador de Archivo Central  
Registro Central de las Personas

  
**RENAP**  
Ariel Estuardo Hernández C...  
Director Administrativo en Función  
Dirección Administrativa  
Oficina Central RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Licda. Lidia Mónica Reinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

1   
**RENAP**  
Caren Orfilla Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Ingeniero José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Registro Central de las Personas  
Dirección Administrativa

Guatemala, julio de 2020



## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Nombre del proyecto

Inmueble para la conservación y custodia de los fondos documentales, así como las transferencias de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central

### 1.2 Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la entidad 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-. 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 (Artículo 2 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del RENAP).

En el artículo 31, establece entre otras funciones que el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país.

Asimismo, el artículo 30 del Acuerdo de Directorio 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del RENAP, establece que el Departamento de Archivo Central es la dependencia de carácter nacional, central e histórico, encargada de resguardar y ejercer control sobre la organización y mantenimiento de los acervos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos de los Registros Civiles de las Personas y de la conservación a largo plazo del fondo documental transferido por las municipalidades de toda la República de Guatemala y otras instituciones.

El Departamento de Archivo Central resguarda tres tipos de fondos documentales, los cuales son:

- Fondo documental de libros registrales (libros transferidos por las municipalidades al Registro Nacional de las Personas).
- Fondo documental de atestados.
- Fondo documental de boletas de inscripción provenientes del Instituto Nacional de Estadística.

Para garantizar la preservación de los libros registrales, el Departamento de Archivo Central ha realizado un proceso de digitalización, permitiendo con ello el acceso a las imágenes de partidas registrales a todas las Oficinas del RENAP a nivel nacional.

Cabe mencionar que las actividades del Departamento de Archivo Central se realizan en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2018-2020, específicamente en el Eje 1: Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas, y al objetivo estratégico "Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos" y cuyo objetivo operativo: es la "Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas". Asimismo, el Eje 4: Mejora continua de la gestión institucional, Objetivo operativo: "Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental".

### 1.3 Planteamiento del problema o necesidad

La necesidad de tener centralizados y digitalizados todos aquellos documentos que dan soporte, certeza y seguridad jurídica a las inscripciones que se realizan en Oficinas del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, para evitar que el deterioro de los documentos provoque la pérdida de la información.

Derivado de lo anterior, nace la necesidad de contar con una instalación física, es decir, un bien inmueble adecuado que permita resguardar, conservación y realizar procesos eminentemente archivísticos, propios del Registro Nacional de las Personas.

Actualmente no se cuenta con una instalación física que cumpla con las condiciones básicas de conservación y seguridad física para garantizar la integridad de la documentación bajo custodia del Departamento de Archivo Central; asimismo, se carece de un inmueble para realizar la transferencia de fondo documental de atestados que actualmente se encuentran en las Oficinas del RENAP a nivel nacional y que se han generado desde el año 2008.

Resguardar el fondo documental es un compromiso del RENAP para garantizar a la ciudadanía seguridad jurídica, incorporando tecnología y rapidez en los servicios registrales que se brindan a nivel nacional, asegurando la conservación de la información manteniéndola a salvo del deterioro a causa de factores ambientales y de accidentes, o bien debido al uso y la manipulación de los libros registrales.

### 1.4 Justificación

Dentro de las estrategias del RENAP se encuentra el fortalecimiento y modernización del Archivo Registral, para promover la preservación y salvaguarda de los atestados, con la finalidad de evitar el deterioro de la información y su menoscabo.

Desde su creación en el año 2008, el Registro Nacional de las Personas RENAP-, ha iniciado el proceso de inscripción de los eventos relacionados a la capacidad e identificación de las personas naturales de acuerdo al listado de inscripciones contenidas en el Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, que anteriormente se realizaba en las municipales en los registro civiles, de esta manera se inicia a nivel nacional con el archivo de los atestados que respaldan cada una de las inscripciones realizadas desde aquel momento a la fecha.

Las condiciones climáticas propias de cada región, así como la falta de un lugar apropiado en cada una de las oficinas, que permita el adecuado resguardo de los atestados que respaldan las inscripciones realizadas, así como la falta de equipo y personal en cada oficina, han impedido que los documentos de mérito sean correctamente resguardados.

Tales razones obligan al Registro Central de las Personas a crear un proceso adecuado que permita:

- I. El traslado del 100% de los atestados de las Oficinas del RENAP a nivel nacional, los cuales deberán:
  - a) Unirse a los atestados que en su momento fueron trasladados para su resguardo en el Archivo Central.
  - b) Gestionar el traslado de manera continua de cada inscripción realizada para que el proceso sea ininterrumpido.
- II. Entre las funciones principales del Registro Central de las Personas se encuentra la organización y mantenimiento del Archivo Central, desarrolla el presente proyecto, el cual busca garantizar:
  - a) La conservación adecuada de los tres fondos documentales (libros registrales, boletas del INE y atestados).
  - b) Contar con un inmueble adecuado que permita cumplir con las normas establecidas para el correcto proceso archivístico a cargo del Registro Central de las Personas.

Una de las maneras de garantizar la certeza jurídica de las inscripciones garantizar que la información contenida en los documentos de soporte ya sean libros registrales o atestados, y aquellos documentos que contribuyan a proveer la identificación de los usuarios como las boletas de inscripción, para ello la conservación de los mismos es primordial, por lo cual contar con instalaciones físicas que contribuyan a mantener condiciones adecuadas de seguridad física, temperatura y humedad adecuada para disminuir la posibilidad de daño por el crecimiento de microorganismos.

*[Handwritten signature]*  
ML



La prevención ante un siniestro en caso de incendio es de vital prioridad, para ello es necesario adecuar el inmueble con sistemas de supresión de incendios, sistema de detectores de humo, sistemas de ventilación que gestionen la temperatura ambiental de los sistemas de almacenamiento de documentos.

## 1.5 Localización

El nuevo inmueble para el Archivo Central deberá de estar ubicado en el centro de la ciudad de Guatemala, para garantizar con ello su fácil localización y acceso.

## 1.6 Beneficiarios

Los beneficiarios de dicho proyecto serán las personas naturales inscritas, cuya información de inscripción está respaldada en los distintos fondos documentales bajo el resguardo del Registro Nacional de las Personas.

## 2 PROPUESTA

El proyecto se ejecutará en dos fases, la primera consiste en la ubicación de un bien inmueble que provea de espacio físico suficiente para el resguardo de los fondos documentales bajo el resguardo del Archivo Central; así como, la adecuación del inmueble con los sistemas de supresión de incendios, sistema de detectores de humo, sistemas de ventilación que gestionen la temperatura ambiental de los sistemas de almacenamiento de documentos.

La segunda fase podrá llevar a cabo únicamente al finalizar la primera fase, y esta segunda consiste en la transferencia del fondo documental de atestados de las Oficinas de RENAP a nivel nacional, hacia el Archivo Central, para su posterior organización, digitalización, resguardo y conservación.

### 2.1 Objetivos del proyecto

#### 2.1.1 General

Disponer de un espacio físico para la conservación de los fondos documentales, con las condiciones adecuadas de preservación a largo plazo y seguridad física; así como, llevar a cabo el traslado del fondo documental atestados que respaldan cada una de las inscripciones realizadas desde el año 2008 a la fecha para garantizar que los mismos estén disponibles de manera digital en su momento.

### 2.1.2 Específicos

- Reguardar los distintos fondos documentales de manera óptima y adecuada.
- Automatizar tareas de monitoreo para reducción de riesgo de daños o pérdidas a los documentos almacenados.
- Evitar la pérdida de documentos históricos a causa de posibles incendios en el Archivo Central.
- Mantener un control sobre las condiciones ambientales para la preservación del fondo documental.

### 2.2 Actividades

El proyecto deberá de ejecutarse en fases y cada una deberá de dividirse por etapas, con ello se garantizará el cumplimiento del mismo.

Tales actividades deberán de elaborarse en conjunto con aquellas dependencias que se involucren de manera directa e indirecta en la ejecución del proyecto.

Entre las principales actividades, se mencionan las siguientes:

- Buscar una instalación adecuada para la conservación y almacenamiento de los distintos fondos documentales.
- Adecuar el bien inmueble para la instalación de los sistemas de almacenamiento de la documentación, creación de áreas para el mantenimiento de documentos, personal administrativo y consulta de documentos.
- Implementación de la logística para el traslado de los fondos documentales de su ubicación anterior a la nueva ubicación.

### 2.3 Resultados esperados

- La preservación en condiciones ideales de los acervos documentales bajo responsabilidad del RENAP, asegurando su disponibilidad y resguardo.
- Centralizar la información en un espacio físico, a efecto de que la misma se encuentre disponible y segura.
- Proveer un espacio con independencia, amplitud y funcionalidad que tenga en consideración estándares internacionales.
- Espacio con condiciones óptimas para el resguardo y concentración de información documental a largo plazo.

*Handwritten signature*  
M. A. L. A.

- Controlar en tiempo real la temperatura del repositorio físico de libros registrales, que permita anticiparse a una incidencia.
- Adecuado sistema de ventilación, para garantizar la preservación de los libros registrales, buscando con ello mantener una temperatura y humedad relativa constante, generando un ambiente propicio para la conservación de los libros evitando así su detrimento.
- Con el sistema de detección y supresión de incendios se reducirá la amenaza de pérdida de los documentos en el Archivo Central.

### 3 PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

#### 3.1 Identificación de recursos

Con relación a la identificación de recursos a utilizar en la ejecución del presente proyecto, se estima que se optimizará el personal del Departamento del Archivo Central y se realizarán las gestiones para la adquisición y contratación de los servicios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos.

##### 3.1.1 Recursos humanos

Derivado a que se estima que se realizará la contratación del servicio de fletes, no se requiere contratación de personal, por lo que, se optimizará el personal actual del Archivo Central.

##### 3.1.2 Recursos materiales

Con relación a los recursos materiales que serán necesarios es importante hacer mención que serán gestionados por dependencia, de conformidad con lo siguiente:

**Registro Central de las Personas**

Renglón presupuestario	Descripción	Monto estimado en Quetzales
243	Cajas libres de ácido	Q2,000,000.00
329	Sistemas de ventilación, detección de incendio, supresión de incendio, control ambiente, etc.	Q3,646,900.00
322	Sistema de estanterías rack y encaminamientos	Q1,609,488.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q7,256,388.00</b>

**Dirección Administrativa**

Renglón presupuestario	Descripción	Monto estimado en Quetzales
151	Arrendamiento de bien inmueble	Q1,362,400.00
142	Servicio de fletes	Q240,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q1,602,400.00</b>

El presupuesto y cronograma están sujetos a cambios de conformidad con averiguaciones que se realicen en cuanto al arrendamiento del inmueble, condiciones en los que se éste se encuentre, cambios de precios en el mercado y cotizaciones que se obtengan de empresas que puedan ejecutar la adecuación del espacio físico; así como del tiempo que se lleve realizar las actividades, dependerá de las propuestas que se obtengan.

**3.2 Presupuesto**

El presupuesto requerido para la ejecución del proyecto es de ocho millones ochocientos cincuenta y ocho mil, setecientos ochenta y ocho quetzales exactos (Q8,858,788.00)

Dependencia	Monto
Registro Central de las Personas	Q7,256,388.00
Dirección Administrativa	Q1,602,400.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q8,858,788.00</b>

*[Handwritten signature]*  
A. V.

## 3.3 Cronograma

No.	Actividad	Responsable	2020					2021										2022		
			Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct		Nov	Dic
1	Buscar una instalación adecuada para la conservación y almacenamiento de los distintos fondos documentales.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa	█																	
2	Disponibilidad presupuestaria	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa/ Dirección de Presupuesto						█	█											
3	Presentar el expediente de compras	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa								█	█									
4	Gestión de los procesos de adquisiciones	Dirección Administrativa									█	█	█	█						
5	Adecuar el bien inmueble para la instalación de los sistemas	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa																█		
6	Traslado de los fondos documentales al Archivo Central	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa																█	█	█

*PM*

*AO*  
*Paul*  
*ML*

#### 4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación iniciará a partir de la aprobación del proyecto por parte de las máximas autoridades del RENAP, posteriormente Registro Central de las Personas, con apoyo de la Dirección Administrativa, con asesoría y acompañamiento de la Dirección de Gestión y Control Interno realizarán las actividades siguientes:

- Incluir el proyecto aprobado dentro del Plan Operativo Anual.
- Elaboración y validación del Plan de Trabajo para la ejecución del proyecto.
- La Dirección de Gestión y Control Interno elaborará el instrumento para el registro del avance físico y financiero, así como la calendarización para que de forma mensual informen sobre el mismo.
- Informe mensual del avance físico y financiero conforme fecha de entrega.
- Monitoreo de la ejecución del proyecto.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*



PROYECTO: Inmueble para la conservación y custodia de los Fondos Documentales, así como las transferencias de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Registro Central de las Personas  
PRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN  
SUBPRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Nombre	Características	Presentación	Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación	Año 2021			Año 2022			Año 2023			Año 2024			Año 2025		
							Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total
243	64622	77710	Caja	Alto 24 centímetros, Ancho 12 centímetros, Largo 40 centímetros, Material Cartón.	Unidad	1 Unidades)	40000	50.00	2,000,000.00	40,000	51.00	2,040,000.00	40,000	53.00	2,120,000.00	40,000	54.00	2,160,000.00	40,000	55.00	2,200,000.00
329			Sistemas de ventilación, detección de incendios, supresión de incendios, control ambiente, etc.	Pendientes de definir	Unidad	1 Unidades)	1	3,646,900.00	3,646,900.00												
322			Sistema de estanterías rack y enclavamientos	Pendientes de definir	Unidad	1 Unidades)	1	1,609,488.00	1,609,488.00												
									7,246,388.00			2,040,000.00			2,120,000.00			2,160,000.00			2,200,000.00

1    
Cristian Abilio Ariza Sandoval  
Coordinador de Sistematización de la Información  
Registro Central de las Personas

1    
Lidia Olga Vileta Muñoz González  
Coordinador de Archivo Central  
Registro Central de las Personas

   
Licda. Mónica René Recinos Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

1    
Caren Orfilia Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

PLAN DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021 Y MULTIANUAL 2021  
INSUMOS PROYECTOS INSTITUCIONALES  
Detalle de Insumos (Renglones de gasto Sin el Grupo "0")  
(Cifras expresadas en quetzales)

PROYECTO: Inmueble para la conservación y custodia de los Fondos Documentales, así como las transferencias de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa  
PRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN  
SUBPRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	INSUMO			Año 2021			Año 2022			Año 2023			Año 2024			Año 2025			
			Nombre	Características	Presentación	Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total
151			Arrendamiento de bien inmueble	Pendientes de definir	Unidad	1 Unidades)	1	1,362,400.00	1,362,400.00	40,000	51.00	2,040,000.00	40,000	53.00	2,120,000.00	40,000	54.00	2,160,000.00	40,000	55.00	2,200,000.00
142			Servicio de flete	Pendientes de definir	Unidad	1 Unidades)	1	240,000.00	240,000.00												
									1,602,400.00			2,040,000.00			2,120,000.00			2,160,000.00			2,200,000.00



RENAP  
Ldo. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala




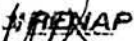
# ANEXO II



*RCP-SAR-DAC-0361-2020  
DA-1593-2020  
DIE-1333-2020*



Calzada Roosevelt 13-46, zona 7  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

## DIGITALIZACIÓN DE ATESTADOS

1    
Cristian Abilio Amézquita Sandoval  
Coordinador de Sistemas de Información  
Registro Central de las Personas



1    
Lidia Olga Violeta Muñoz González  
Coordinador de Archivo Central  
Registro Central de las Personas



   
Licda. Mónica Reñé Recinos Casanova  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

1    
Caren Orfilla Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Registro Central de las Personas  
Dirección de Informática y Estadística

Guatemala, julio de 2020.

   
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Oficinas Centrales, RENAP, Guatemala, Guatemala

   
Ingeniero José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



## Presentación

El RENAP constantemente realiza esfuerzos para la transferencia, conservación y digitalización del fondo documental bajo resguardo del Departamento de Archivo Central, por lo que es necesario contar con los recursos para llevar a cabo el proceso de digitalización de los atestados, lo cual será de gran beneficio para la institución y la población guatemalteca, proporcionando de esta manera un acceso fácil y rápido a la información.

El Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece lo siguiente:

Artículo 2. El RENAP es la entidad 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. 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.

Artículo 31. Registro Central de las Personas. El Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo, enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos. Estará a cargo del Registrador Central de las Personas, quien goza de fe pública y su funcionamiento además de regirse por este artículo se regulará por el reglamento respectivo.

El Artículo 30, del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, establece lo siguiente:

El Departamento de Archivo Central: "Es la dependencia de carácter nacional, central e histórico, encargada de resguardar y ejercer control sobre la organización y mantenimiento de los acervos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas y de la conservación a largo plazo del fondo documental transferido por las municipalidades de toda la República de Guatemala y otras instituciones".

**1. ASPECTOS GENERALES****1.1. Nombre del proyecto**

Digitalización de Atestados.

**1.2. Antecedentes**

Desde los inicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al realizarse las diferentes inscripciones de los hechos y actos civiles de las personas naturales desde el nacimiento hasta la muerte, así como la captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, se ha establecido en la normativa determinados requisitos a presentar, estos requisitos son los que respaldan cada operación registral realizada y son ordenados y almacenados en las oficinas de los Registros Civiles de las Personas o en el Departamento de Archivo Central; sin embargo, por diferentes motivos no ha sido posible la centralización y digitalización de los mismos.

Es importante mencionar que el Departamento de Archivo Central, actualmente resguarda un fondo acumulado de Atestados que se han transferido para su guarda y custodia, que corresponden a los años 2008 y 2012 contando aproximadamente con 4,000 metros lineales de atestados, que aproximadamente son 6,000,000 de atestados, los cuales se conforman con un promedio de 6 folios por atestado, estimando que se resguardan 36,000,000 de folios (hojas); dichos atestados fueron generados en distintos municipios y oficinas registrales.

Sin embargo, el Departamento de Archivo Central, resguarda atestados de oficinas departamentales, los cuales están preclasificados en un rango de fechas del año 2008 al 2012 y ascienden a un total de 6,000,000 atestados aproximadamente. Aunado a lo anterior, se estima que existe un total de 27,279,322 atestados a nivel nacional:

Estimación de Atestados		
Descripción	Cantidad de Atestados	Total de Folios
Bajo Resguardo del Archivo Central	6,000,000	36,000,000
En oficinas Registrales 2008-2012	12,000,000	72,000,000
Enrolamientos 2012-2020	10,201,825	61,210,950
Enmiendas 2012-2020	338,714	2,032,284
Eventos 2012-2020	4,738,783	28,432,698
<b>Total</b>	<b>33,279,322</b>	<b>199,675,932</b>

Fuente: Reporte generado por la Dirección de Informática y Estadística, el 9 de junio de 2020, y Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas.

Calzada Roosevelt 13-46, zona PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

### 1.3. Planteamiento del problema o necesidad

En los Registros Civiles de las Personas y en los consulados en los que se brinda el servicio de captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, se generan atestados, siendo una actividad que se realiza cada vez que exista una inscripción de eventos, anotaciones y otras operaciones registrales y capturas de datos para el Documento Personal de Identificación, por lo que la tendencia de aumento de espacio físico para el almacenamiento adecuado es constante, aunado a ello se debe considerar el detrimento del fondo documental físico de atestados, lo cual repercutiría en la disponibilidad de los mismos, por lo que es necesario contar con una copia en soporte digital de los mismos, para facilitar y asegurar el acceso a la información a largo plazo; así como considerar que se evalúe a través de las dependencias responsables, la sustitución del atestado físico por atestado digital, sometiendo a consideración los dictámenes correspondientes.

### 1.4. Justificación

En el marco estratégico institucional del Registro Nacional de las Personas, que plantea como visión "Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardistas en el uso de la tecnología", es de suma importancia para la institución dar un paso hacia la aplicación de las tecnologías de la información con la digitalización de los atestados que se generan en las oficinas del RENAP a nivel nacional.

Consecuentemente es importante hacer mención que un atestado es un documento físico individual que se genera al realizar una inscripción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- y al realizar cada captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación en Sistema Biométrico -SIBIO-; cabe mencionar que los atestados se generan con un correlativo cronológico por evento, pues brinda soporte, certeza y legalidad a dichas inscripciones de un hecho o acto relativo al estado civil de una persona; así como, la captura de datos biográficos y biométricos para la emisión del Documento Personal de Identificación y enmiendas registrales.

Derivado del planteamiento anterior, es necesario realizar una copia en soporte digital de los atestados que se han generado en las Oficinas del RENAP ubicadas a nivel nacional en el periodo comprendido del año 2008 al 2020, lo cual permitirá principalmente dotar de seguridad a la información, en virtud que los atestados que se resguardan en las diferentes oficinas del RENAP, son susceptibles al detrimento, pérdida parcial o total por la vulnerabilidad ante los diferentes riesgos de acontecimientos físicos (agua, fuego, etc.).

Aunado a lo anterior, los atestados son de carácter probatorio, por tal razón, son constantemente solicitados de forma digital por los usuarios externos, por el sector justicia y entidades gubernamentales para las diferentes gestiones que se realizan, de ahí se deriva la importancia de tener una copia digital de los mismos, a efecto de brindar un servicio oportuno, ya que la búsqueda física de los atestados, conlleva tiempo y cierto tipo de riesgo para el trabajador que realiza la búsqueda, ya que por la falta de espacio físico para resguardar los documentos, los mismo son apilados y no están debidamente conservados, por lo que son susceptibles de contaminación de microorganismos (ácaros, polilla, bacterias, etc.).

La preservación de los documentos es una de las principales razones para su digitalización, debido a que el soporte papel tiende a deteriorarse una copia digital del mismo garantiza su conservación y disponibilidad a largo plazo.

### **1.5. Localización**

El proyecto se ejecutará en las instalaciones del Archivo Central del Registro Nacional de las Personas.

### **1.6. Beneficiarios**

Usuarios internos y externos (personas naturales, Ministerio Público, Organismo Judicial y otras dependencias) del Registro Nacional de las Personas.

## **2. PROPUESTA**

---

Se requiere de la contratación de un servicio de digitalización del fondo de atestados que se resguarda en las oficinas del RENAP a nivel nacional para su preservación y acceso. Dicho servicio consistirá en la digitalización aproximada de 33,279,322 de atestados equivalentes a 199,675,932 de folios (hojas), el cual deberá de guardarse en formatos digitales que garanticen su conservación a largo plazo, como también el acceso a los mismos.

Una vez digitalizados los atestados estos deberán de ser cargados a los servidores del RENAP para ser asociados al evento inscrito en el Sistema de Registro Civil - SIRECI- que fue el predecesor del atestado.

Para tal labor la Dirección de Informática y Estadística deberá de desarrollar un sistema que interactúe con el sistema o software del proveedor del servicio de digitalización para la digitalización de los atestados, deberá de permitir cargarlos al servidor y vincular el archivo digital del atestados a la consulta en -SIRECI-, para ello tendrá que establecer los parámetros que deberá de cumplirse al momento de guardar el documento digitalizado posterior a su captura, en los servidores del RENAP.

Dicha contratación se realizará con opción a compra de los equipos que se utilizarán para la digitalización, con la finalidad de que el Registro Nacional de las Personas pueda continuar con la digitalización de la documentación bajo el resguardo del Departamento de Archivo Central, una vez culminado el servicio de digitalización en el tiempo pactado.

Los beneficios que se obtienen son los siguientes:

- **Proteger la información:** considerando que el papel es vulnerable, ya que pueden ser dañados (humedad, paso del tiempo, entre otros), la digitalización protege la información y permite que se encuentre disponible en cualquier momento.
- **Disminución en consulta de información:** el documento físico puede ser difícil de ubicar, por lo que la digitalización permite ubicarlo de forma inmediata por medio de una consulta, optimizando así los tiempos en estas actividades.
- **Mejora en la productividad:** el uso de la tecnología permite que se obtenga mayor rapidez en las actividades, por lo que al tener una herramienta que permita ubicar los atestados requeridos por usuarios internos y externos se obtiene como resultado calidad en el trabajo.
- **Brindar acceso a la información a través de distintos dispositivos tecnológicos:** permitirá que el personal pueda tener acceso siempre con las medidas de seguridad correspondientes para apoyar en el acceso a la información.
- **Menor tiempo en digitalización:** al realizar el proceso de digitalización por un tercero el tiempo se reduce en comparación a que se realice el mismo personal del Departamento de Archivo Central, lo que puede llevar varios años para su culminación.
- **Bajo costo de mantenimiento de equipo:** al ser un servicio tercerizado, el proveedor velará por el funcionamiento óptimo del equipo que se utilice para la digitalización de atestados, esto incluye la reparación del mismo y si fuere necesario la sustitución del equipo en caso exista un fallo grave.

## 2.1. Objetivos del proyecto

### 2.1.1. General

Implementar el proceso de digitalización del fondo documental de atestados a través de la utilización de las tecnologías de la información.

### 2.1.2. Objetivos específicos.

- Concentrar en una ubicación física los atestados que se resguardan en las oficinas del RENAP a nivel nacional.
- Conservar el fondo de atestados de acuerdo a normas archivísticas.
- Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas de atestados en los servidores de RENAP.
- Proporcionar el fácil acceso a los atestados digitalizados por medio del Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
- Desarrollar un cronograma lógico para desarrollar el proyecto, iniciando por los atestados que ya fueron trasladados al Archivo Central, continuando con las Oficinas del RENAP, en este caso se iniciará por las que cuenten con mayor volumen de atestados.

## 2.2. Actividades

- Proceso de adquisición del servicio de digitalización por un tercero.
- Adecuación del tercero en las instalaciones del Archivo Central.
- Digitalización de aproximadamente 199,675,932 de folios (hojas).
- Verificación de procedimientos de entrega y recepción de la información para garantizar que los atestados sean almacenados de forma apropiada en los servidores (control de calidad por parte del RENAP).
- Asociar los atestados digitalizados al Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
- Gestionar la opción de compra de los equipos de digitalización utilizados por el tercero.

## 2.3. Resultados esperados

La digitalización de atestados, en una cantidad aproximada de 199,675,932 folios estableciendo un tiempo idóneo de un año.



**3. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA****3.1. Identificación de recursos**

Derivado a la naturaleza de ejecución del proyecto se requiere de recursos financieros para la contratación del servicio de digitación a través de un tercero, optimización del recurso humano y recursos tecnológicos para ampliar la capacidad de almacenamiento.

**3.1.1. Recursos humanos**

En la ejecución del presente proyecto se optimizará personal del que actualmente tiene el Archivo Central para realizar revisiones y supervisiones periódicas.

**3.1.2. Recursos tecnológicos**

Es necesario adquirir un sistema NAS adicional para ser instalado en el Sitio Alternativo, para realizar una copia de seguridad de las imágenes de los atestados digitalizados.

**3.2. Presupuesto****Presupuesto en Quetzales**

Renglón presupuestario	Descripción	Total de Folios*	Costo por folio**	Costo Total**
189	Servicio de digitalización de documentos	199,675,932	0.35	Q69,886,576.20

**Observaciones:**

\*La estimación de folios a digitalización puede variar al momento de la ejecución de los procesos.

\*\*El monto es un estimado, puede variar al realizar las cotizaciones formales en caso sea aprobado el presente perfil del proyecto.

**Presupuesto en Quetzales  
Dirección de Informática y Estadística**

Renglón	Insumos	Cantidad	Precio unitario en Quetzales
328	Sistema de Almacenamiento NAS	1	Q2,500,000.00

Fuente: Dirección de Informática y Estadística, Oficio DIE-1090-2020 de fecha 09 de junio de 2020.

Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gub.gt

*[Handwritten signature]*

3.3. Cronograma

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2021												2022		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Disponibilidad presupuestaria	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección de Presupuesto	■	■													
2	Presentar el expediente de compras para la contratación del servicio	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística			■	■	■										
3	Presentar el expediente de compras para la adquisición del sistema NAS	Dirección de Informática y Estadística			■	■	■										
4	Gestión de los procesos de adquisiciones	Dirección Administrativa					■	■	■	■	■	■					
5	Adecuación del tercero en las instalaciones del Archivo Central	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística													■	■	■
6	Digitalización de los atestados	Tercero													■	■	■
7	Asociar los atestados digitalizados al SIRI CI	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística															■

9/11

*[Handwritten signature]*  
A C  
ME

*[Handwritten mark]*

#### 4. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación iniciará a partir de la aprobación del proyecto por parte de las máximas autoridades del RENAP, posteriormente Registro Central de las Personas, con apoyo de la Dirección Administrativa, con asesoría y acompañamiento de la Dirección de Gestión y Control Interno realizarán las actividades siguientes:

- Incluir el proyecto aprobado dentro del Plan Operativo Anual.
- Elaboración y validación del Plan de Trabajo para la ejecución del proyecto.
- La Dirección de Gestión y Control Interno elaborará el instrumento para el registro del avance físico y financiero, así como la calendarización para que de forma mensual informen sobre el mismo.
- Informe mensual del avance físico y financiero conforme fecha de entrega.
- Monitoreo de la ejecución del proyecto.

**MATRIZ DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2021 Y MULTIANUAL 2021 - 2023**

 Detalle de Insumos, Rubricaciones de Gasto Sin el Grupo "0"  
 (Cada actividad en su parte)

 PROYECTO: Digitalización de Actuarios  
 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Registro Central de las Personas  
 PRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN  
 SUBPRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Rubrica	Código de Insumo	Código de Presentación	Nombre	Descripciones	Presentación	Cantidad y Unidad de Medida de Presentación	Año 2021		Año 2022		Año 2023		Año 2024	
							Cantidad Propuesta	Presup. Unitario	Cantidad Propuesta	Presup. Unitario	Cantidad Propuesta	Presup. Unitario	Cantidad Propuesta	Presup. Unitario
139	41140	82191	Servicio de aplicaciones de desarrollo de sistemas	1. Línea de producción. 2. Personal especializado en desarrollo de aplicaciones. 3. Equipos informáticos especializados y con conectividad a internet. 4. Software de desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles (Android, iOS, etc.) 5. Licencias de uso de software de desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles. 6. Materiales de mayor consumo en el Registro Nacional de las Personas.	Servicio	1 (mensual)	0	60,846,376.20	0	69,866,576.20	0	0	0	0
<b>TOTAL ORDENAL</b>							0	60,846,376.20	0	69,866,576.20	0	0	0	0

Observaciones: El monto en un renglón puede variar al realizar las cotizaciones, siempre en caso sea aprobado el parte del proyecto.

 1  
  
**Cristian Abilo Arzúquita Sandoval**  
 Coordinador de Sistematización de la Información  
 Registro Central de las Personas

 1  
  
**Lidia Anyela Rodríguez Ruiz González**  
 Coordinadora de Archivo Central  
 Registro Central de las Personas

  
**Lidia Monica Renee Reinos Casanova**  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

PROYECTO: Digitalización de Actas  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática y Estadística  
PRODUCTO: DIRECCION Y COORDINACION  
SUBPRODUCTO: DIRECCION Y COORDINACION

Region	Codigo de Insumo	Codigo de Prestacion	Nombre	Cantidad y Unidad de Medida de la Prestacion	Preparacion	Cantidad y Unidad de Medida de la Prestacion	Año 2021		Año 2022		Año 2023		Año 2024		Año 2025		
							Preio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Monto total	Cantidad Requerida	Monto total	Cantidad Requerida	Monto total	Cantidad Requerida	Monto total	
118	7882	8131	Equipamiento electrónico	1 (unidad)	Unidad	1 (unidad)	Q 2,500,000.00	Q 2,500,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	
							<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>Q 2,500,000.00</b>	<b>Q 2,500,000.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Observaciones: El monto en un estimado, puede variar al realizar los cálculos de acuerdo al perfil del proyecto.

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

# ANEXO III

*RCP-SAR-DAC-0361-2020*

*DA-1593-2020*



*DIE-1333-2020*



Calzada Roosevelt 13-46, zona 7  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

# RENAP



Registro Nacional de las Personas

## Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales, Boletas del INE y Preservación Digital



1    
Cristian Abilia Amézquita Sandoval  
Coordinador de Sistemización de la Información  
Registro Central de las Personas

   
Licda. Mónica Repé Recinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

1    
Licda. Olga Victoria Mutzuz-González  
Coordinadora de Archivo Central  
Registro Central de las Personas

1    
Caren Orfilia Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala  
Dirección de Informática y Estadística

   
Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Dirección Administrativa  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Guatemala, julio de 2020    
Ingeniero José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



## Presentación

Una de las actividades del Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas, es la digitalización de fondos documentales que se encuentran depositados en sus instalaciones.

Por lo que, el presente "**Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales, Boletas del INE y Preservación Digital**", busca brindar directrices con la finalidad de optimizar los recursos existentes, lograr la máxima visibilidad de la información digitalizada y conservar a largo plazo la información documental en los diferentes repositorios de imágenes digitalizadas del RENAP.

El Archivo Central ha aumentado su experiencia en el proceso de digitalización, por lo que es sumamente importante contar con los recursos necesarios para la ejecución de dicho proceso.

El "**Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales, Boletas del INE y Preservación Digital**", busca que los usuarios internos del RENAP, tengan acceso continuo a las imágenes digitalizadas a través de repositorios disponibles, fiables, auténticos e íntegros.

La UNESCO en su carta para la preservación del patrimonio digital en su artículo 3 establece: *"El patrimonio digital del mundo corre el peligro de perderse para la posteridad. Contribuyendo a ello, entre otros factores, la rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos que le dan vida, las incertidumbres existentes en torno a los recursos, la responsabilidad y los métodos para su mantenimiento y conservación y la falta de legislación que ampare estos procesos"*.

Por lo que, el Registro Nacional de las Personas -RENAP- deberá sentar las bases a través del presente proyecto, para que las imágenes digitalizadas del fondo documental de libros registrales y boletas del Instituto Nacional de Estadística -INE- sean almacenadas en condiciones óptimas y preservadas a largo plazo para las futuras generaciones; por lo cual, a través del Departamento de Archivo Central se digitalizan los fondos documentales cuyo contenido se relacione a los hechos y actos relativos al estado civil e identidad de las personas naturales.

Con el objetivo de brindar acceso de una forma eficiente a la información de actos y hechos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas, el presente documento busca proponer que el RENAP realice un proyecto propio de digitalización a través del Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas; asimismo, que se asegure el almacenamiento a largo plazo de todas las digitalizaciones que hasta la presente fecha se han realizado, que suman una cantidad de 32,108,688 imágenes digitalizadas.



## 1. ASPECTOS GENERALES

---

### 1.1 Nombre del proyecto

"Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales y Boletas del INE y Preservación Digital"

### 1.2 Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la entidad 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-. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información (Artículo 2 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del RENAP).

El 5 de junio del 2013, se suscribió el Convenio de Cooperación entre el RENAP, La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días y FamilySearch International, aprobado por el Órgano de Dirección Superior del RENAP a través del Acuerdo de Directorio número 106-2013.

El objetivo general de dicho Convenio fue desarrollar actividades conjuntas para procurar la digitalización de imágenes, conservación y protección del patrimonio y archivos de datos relativos a la información de los registros civiles de las personas que tenga el RENAP, utilizando la aplicación de nuevas tecnologías de la información para el mantenimiento, recuperación de información registral y otras necesidades del servicio.

El referido convenio finalizó el 4 de junio del 2018 y como resultado se digitalizó una cantidad de 95,106 libros registrales y 15,369,266 boletas del INE, a continuación, se muestra los diferentes procedimientos para realizar la digitalización de los distintos documentos. Sin embargo, es importante hacer ver que no fue posible concluir con la totalidad, por lo cual, en la siguiente tabla se refleja el avance y lo pendiente con relación a la digitalización del fondo documental de libros registrales y boletas del INE.

Fondo documental de:	Cantidad de documentos digitalizados	% de avance de documentos digitalizados	Cantidad de documentos pendientes de digitalizar	% pendiente de documentos por digitalizar
Libros Registrales	95,106*	96%	4,124	4%
Boletas del INE	15,369,266*	98%	261,525	2%

Fuente: Departamento de Archivo Central

Los procesos de digitalización de libros registrales y digitalización de boletas del INE, se llevan a cabo en el Departamento de Archivo Central:

*Quien se encarga de resguardar y ejercer control sobre la organización y mantenimiento de los fondos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas y de la conservación a largo plazo del fondo documental transferido por las municipalidades de toda la República de Guatemala y otras Instituciones.*

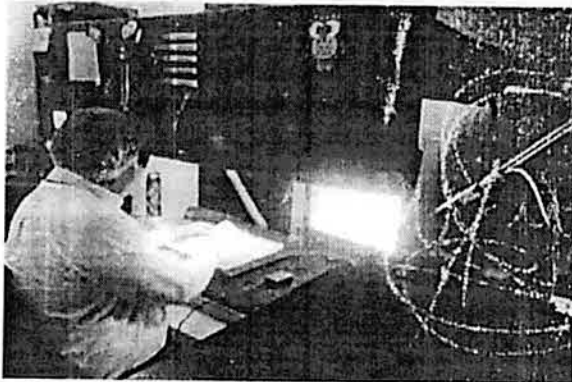


Ilustración 1- Digitalización de Libros Registrales



Ilustración 2- Digitalización de Boletas del INE

Si bien, el Departamento de Archivo Central se encarga del resguardo y control de los fondos documentales, la Dirección de Informática y Estadística interviene en el proceso digital, de conformidad con lo siguiente:

*La Dirección de Informática y Estadística es la dependencia encargada de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas... d) Definir previo análisis, los lineamientos y requerimientos técnicos para la adquisición de tecnologías, sistemas de información y comunicación, que servirán para el desarrollo tecnológico de la*

*[Handwritten signature]*

institución..."; asimismo en el artículo 51 establece: "Subdirección de Sistemas y Estadísticas. Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento o adquisición de sistemas de información, estadísticas y bases de datos, orientadas a fortalecer los procesos internos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, con base a las tendencias del mercado." (Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas)

Por lo que, toda información que genera el Archivo Central deberá almacenarse para continuar con el proceso de digitalización, es por ello, que surge la necesidad de requerimiento de medios y/o espacio para su conservación y almacenamiento, con el objeto de evitar inconvenientes al momento de proceder a la recuperación de imágenes o perder imágenes por falta de preservación digital; asimismo la situación se convierte más alarmante cuando ya no existe espacio para seguir digitalizando.

De acuerdo a la necesidad ineludible y de conformidad con el artículo 31, de la Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del Archivo Central y administrar la base de datos del país.

El Archivo Central del RENAP creó un modelo de gestión documental tomando en cuenta las siguientes tres etapas estratégicas:

- a) Concentración de los fondos documentales desde las Oficinas del RENAP al Archivo Central.
- b) Almacenamiento de los fondos documentales transferidos, a través de infraestructura moderna y adecuada.
- c) Conservación de los fondos documentales a largo plazo, física y digitalmente.

M

O  
Pal  
M  
Y

**1.1.1 El Archivo Central y su fondo documental de libros registrales**

El 26 de mayo del 2014, se autorizó el "PROYECTO DE TRANSFERENCIA DEL FONDO DOCUMENTAL HISTÓRICO DE LAS OFICINAS DEL RENAP AL ARCHIVO CENTRAL", el cual tenía como objetivo rescatar el fondo documental de libros de registro civil que se encontraba en distintos municipios, mal conservado, relegado en bodegas, en estado de deterioro, descuido y destrucción, dicho proyectó fue autorizado por la importancia de digitalizarlos y digitarlos para que el ciudadano tuviera un acceso eficaz y eficiente a su información de registro civil; asimismo, conservar y preservar los libros a largo plazo.

	<b>Cantidad de Libros Registrales</b>	<b>% que representa de libros</b>	<b>Cantidad de municipios</b>
<i>Cantidad de libros existentes a nivel de toda la República de Guatemala.</i>	99,230*		
<i>Cantidad de libros bajo resguardo de Archivo Central.</i>	98,442*	99.18%	330
<i>Cantidad de libros digitalizados.</i>	95,106*	90.13%	
<i>Cantidad de libros pendientes por transferir.</i>	788*	0.82%	4

\*Cantidades aproximadas de acuerdo al inventario del Departamento de Archivo Central.

**Nota:** Los 788 libros pendientes de transferir ya se encuentran digitalizados.

La transferencia de los libros registrales al Departamento de Archivo Central, ha sido un avance para la Institución, ya que la finalidad siempre fue concentrar físicamente para descentralizar virtualmente, lo cual ha sido muy provechoso para las Oficinas del RENAP de toda la República de Guatemala, pues en la actualidad éstas tienen acceso inmediato a imágenes digitalizadas de partidas registrales para brindar un servicio eficiente al usuario.

Sistema de Almacenamiento de Libros Registrales del Archivo Central



Ilustración 3- Planta Baja



Ilustración 4- Planta Alta



Ilustración 5. Planta baja



Ilustración 6. Planta alta

Yas

MR

MR

**1.2.2 El Archivo Central y su fondo documental de Boletas del INE<sup>2</sup>**

Con fecha del 2 al 14 de diciembre de 2015, dio inicio la transferencia documental de boletas de registro civil, desde el Instituto Nacional de Estadística -INE- al Archivo Central del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en cumplimiento al Convenio Interinstitucional entre el Instituto Nacional de Estadística y el RENAP, por lo que en ese momento se logró transferir las boletas de nacimiento comprendidas entre los años de 1973 a 1983, mediante procesos de transferencia debidamente normalizados archivísticamente.

Del 29 de septiembre al 5 de octubre de 2016, se reanudó la transferencia documental, período en el cual se logró transferir las boletas comprendidas entre los años de 1984 al 2008, transfiriendo en esta oportunidad los eventos de nacimiento, defunción, mortinato, matrimonio y divorcio.

Con lo anterior se transfirió la totalidad de boletas de registro civil bajo resguardo de dicho instituto, mismas que ahora resguarda, conserva y preserva el Archivo Central del RENAP y representan 10,571 legajos de documentación.

Transferencia	Fecha de Realización de Transferencia	Cantidad de Legajos Transferidos	Fechas Extremas de los Legajos	Municipio
Transferencia No. 1	Del 2 al 14 de Diciembre del 2015.	2, 879 legajos	1973-1883	Toda la República de Guatemala.
Transferencia No. 2	Del 22 de Agosto al 5 de Octubre 2016.	7, 692 legajos	1884-2007	Toda la República de Guatemala.

**1.3 Planteamiento del problema:**

Existe la necesidad de garantizar la certeza jurídica de las inscripciones realizadas en los libros de registro civil, para ello es necesario contar con el equipo adecuado para la digitalización restante de los libros registrales y boletas del INE, derivado a las condiciones ambientales y el paso del tiempo estos podrían deteriorarse provocando con ello que se pierda información valiosa para la identificación de los usuarios.

<sup>2</sup> Boletas del INE: son las boletas de inscripción que refiere el artículo 376 del Decreto Ley 106 (Derogado por el decreto del Congreso de la República 90-2003), que establece lo siguiente: "Artículo 376. (formas de las inscripciones). Las inscripciones se harán en formularios impresos, conforme modelo oficial, que se llenarán con los datos que suministren los interesados o que consten en los documentos que se presenten. Cada hoja del formulario contará de tres partes, dos de ellas separadas, una para ser enviada a la Dirección de Estadística y otra que se entregará al interesado."

*[Handwritten signatures and initials]*

#### 1.4 Justificación

La obsolescencia tecnológica es una constante en el tema de preservación digital. Tanto hardware como software se ven afectados, y respecto a la información digitalizada, siempre existe el riesgo de pérdida de la información.

La preservación digital garantiza la disponibilidad e integridad de las imágenes digitalizadas a largo plazo, por tal motivo se deben de contemplar alternativas que ayuden a conservar la información para futuras generaciones.

Existen vulnerabilidades técnicas<sup>3</sup> en lo que se refiere al tema de preservación digital:

- Medios de almacenamiento, debido al deterioro físico, maltrato, almacenamiento incorrecto y obsolescencia;
- Formatos de archivo y sistemas de compresión, debido a la obsolescencia o demasiada confianza en los formatos de compresión y de archivo patentados y no compatibles;
- Integridad de los archivos, incluyendo la protección del contenido, contexto, fijeza, referencias y procedencia;
- Dispositivos, programas, sistemas operativos, interfaces y protocolos de almacenamiento y procesamiento que cambian a medida que la tecnología evoluciona (con frecuencia con compatibilidad hacia atrás limitada);
- Herramientas de recuperación y procesamiento distribuidas, como por ejemplo textos y aplicaciones Java insertados.

Por tal motivo, se hace imprescindible disponer de los recursos necesarios para asegurar el almacenamiento a largo plazo de las imágenes digitalizadas y garantizar su preservación, así como su disponibilidad y recuperación. Comúnmente en los proyectos de digitalización, no se presta la atención al medio de almacenamiento en el cual residirán los bits capturados y derivado a esas acciones se pueden obtener como resultado retrasos, entrega ineficiente, costos innecesarios a corto y a largo plazo, así como corrupción y pérdida de datos.

---

*Tutorial de Digitalización de Imágenes, Preservación Digital, recuperado de: <http://preservationtutorial.library.cornell.edu/tutorial-spanish/preservation/preservation-02.html>*

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "et au", "C", "ML", and "Cf".

## Conceptualización

### Copia de seguridad:

Busca la protección de la información ante una catástrofe, la misma puede ser información publicada para su consulta o en proceso de edición.

### Preservación digital:

Busca guardar y conservar los recursos digitales que se necesitarán en un futuro, resguardar las imágenes de mayor calidad (imagen máster) que no se publican para consulta, ya que de esta manera se pueden obtener copias en formato JPG para consulta, las cuales pueden verse dañadas y ser recuperadas con facilidad.

El tener imágenes máster de mayor calidad en resolución TIFF, implica poseer un espacio de almacenamiento de grandes dimensiones, lo cual en este momento el RENAP no posee, dado que actualmente las imágenes "máster" que se resguardan son de formato JPG de menor calidad, las mismas son publicadas para consulta, lo que genera un inconveniente, puesto que al momento que una imagen se corrompa no es posible su recuperación.

Para la preservación digital de las imágenes se hace necesario cumplir con aspectos mínimos como<sup>4</sup>:

- Implementar una política de preservación de cada fondo documental que se ha digitalizado.
- Definir los procedimientos de gestión documental digital para cada fondo documental.
- Preservar el contenido en una infraestructura apropiada de preservación digital.
- Reconocer que la financiación para la digitalización implica la aceptación de un compromiso institucional que sobreviva al periodo de financiación.

Es por ello, que es necesario la aprobación de una política de preservación digital que regule tanto el almacenamiento para resguardar las imágenes y la creación de estrategias que permitan garantizar la disponibilidad e integridad de las imágenes digitalizadas.

### 1.5 Localización

El área donde se ejecutará el proyecto es en las instalaciones del Departamento de Archivo Central del Registro Nacional las Personas.

<sup>4</sup> *Preservación digital en repositorios digitales GREDOS, Tránsito Ferreras Fernández, Salamanca, 2010.*

*J. L. S. A.*  
*ML*



### 1.6 Beneficiarios

Por otro lado, es importante resaltar los que los beneficiarios del presente proyecto son, el Registro Nacional de las Personas y consecuentemente a los usuarios del mismo, los beneficios que se obtendrán son los siguientes:

- Viabilizar un espacio de almacenamiento para continuar con el proceso de digitalización.
- Asegurar que todas las imágenes que se digitalicen sean recuperadas ante cualquier siniestro o riesgo de volatilidad de la información.
- Realizar un proceso de digitalización con la calidad esperada por los Registros Civiles de las Personas de toda la República de Guatemala.
- Asegurar el proceso de digitalización desde el inicio, contra ediciones anómalas, eliminaciones y movimientos de imágenes a otras carpetas sin autorización.
- Crear un máster (un archivo con todas las imágenes digitalizadas) en formato JPG, y otra carpeta con las mismas imágenes para consulta o acceso al usuario interno del RENAP.
- Dar certeza jurídica a la población.
- Garantizar el resguardo de la información digitalizada y su recuperación.
- Garantizar la accesibilidad y consulta de inscripciones a través de un archivo virtual.
- Reducir costos y tiempo en localizar, consultar y certificar un documento o expediente registral.
- Evitar la manipulación física y deterioro del fondo documental de libros registrales y fondo documental de boletas del INE bajo resguardo.
- Impulsar y modernizar una eficiente gestión documental.
- Toma de decisiones de acuerdo a los intereses únicamente del RENAP y no de otras entidades.
- Disponer de un Departamento de Archivo Central ordenado físicamente de acuerdo a estándares internacionales.
- Sentar las bases para la optimización progresiva de las actividades propias del Departamento de Archivo Central (búsqueda, selección, ordenación, préstamo, transferencia, eliminación, entre otros), reflejándose en la reducción considerable de los tiempos de atención al usuario.

- Incrementar la eficiencia y la productividad organizacional.
- Facilitar el trabajo del personal, dentro y fuera del RENAP.
- Fomentar la disposición de los documentos a través de consulta de manera inmediata.
- Reducir significativamente el gasto en fotocopias e impresiones innecesarias.

## 2. PROPUESTA

La necesidad de información registral y su disponibilidad, así como la agilidad con que ésta debe ser distribuida o entregada al usuario y los nuevos formatos de producción de los documentos electrónicos, han cambiado de manera asociada con la tecnología, conllevando que la administración documental del Registro Nacional de las Personas -RENAP- se apoye cada día más en las técnicas reprográficas para el logro de este cometido, integrando los documentos físicos en un nuevo concepto como es la Gestión Electrónica de Archivos.

En el medio archivístico se habla sobre los temas de administración, conservación, restauración, gestión de la calidad de los archivos, pero también fuertemente del tema de digitalización, pero muy poco sobre preservación digital.

La presente propuesta va enfocada a dos ejes estratégicos: la digitalización y la preservación digital.

### 2.1 Digitalización.

Lo que se pretende es fomentar el inicio de un proyecto propio de digitalización, de libros registrales y boletas del INE, el cual busca que las imágenes de los documentos digitalizados lleven consigo la autenticidad y fuerza probatoria del original, para así contar cuando se requiera, con una copia fiel que represente los atributos del documento físico.

En ese sentido, el "**Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales y Boletas del INE y Preservación Digital**", materializa la intención del RENAP de implantar mecanismos eficientes que optimicen y modernicen la gestión interna, partiendo desde las actividades básicas como la gestión documental y tiene como alcance fundamental la conversión del soporte físico, en imagen digital íntegra a partir de procedimientos de análogo a digital (digitalización).

*[Handwritten signature]*

Continuar con la digitalización de los libros registrales y boletas del INE es un beneficio para todos los usuarios, no solo responde a la protección de los libros registrales físicos y las boletas de inscripción respectivas, sino que a un acceso eficaz y eficiencia de información de registro civil al usuario.

Para la digitalización de los fondos documentales de libros registrales y boletas del INE bajo resguardo del Archivo Central del RENAP, es necesario disponer de recursos tecnológicos de digitalización adecuados para ejecutar las tareas respectivas.

## 2.2 Objetivos del proyecto

### 2.2.1 General

Mejorar la capacidad de gestión administrativa y de planeamiento estratégico para la digitalización y conservación a largo plazo de imágenes digitalizadas del fondo documental de libros registrales y boletas del INE y asegurarlas a través de infraestructura sofisticada de almacenamiento que permita realizar un back up de las mismas.

### 2.2.2 Específicos

- Concluir con el proceso de digitalización del fondo documental de libros registrales y boletas del INE, para evitar de esta manera el detrimento del soporte papel sobre el cual se inscribieron los distintos actos y eventos registrales.
- Proveer un acceso por medio de consulta a las imágenes digitalizadas a las oficinas registrales para garantizar un servicio de calidad al usuario, brindando con ello el acceso a su identificación.
- Modernizar y optimizar la gestión documental del Archivo Central y contribuir con el proceso de digitalización para lograr la conservación de sus fondos documentales físicos de libros registrales y boletas del INE, así como poder tener acceso a las imágenes de una forma más eficiente.
- Contribuir al cumplimiento del eje 1: Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas del Plan Estratégico Institucional del RENAP, respecto a proveer resguardo seguro, confiable e integral de la documentación de los ciudadanos guatemaltecos.

### 2.3 Actividades

Las actividades principales para alcanzar los objetivos del presente proyecto son:

- Adquisición del equipo de digitalización
- Instalación y configuración del equipo de digitalización
- Capacitación sobre el uso del equipo de digitalización
- Digitalizar el fondo documental de libros registrales
- Digitalizar el fondo documental de boletas del INE

### 2.4 Resultados esperados

Los resultados concretos esperados son: concluir con la digitalización del fondo documental de libros registrales y boletas del INE, de conformidad con la siguiente información.

Fondo documental de:	Cantidad de documentos pendientes de digitalizar	% pendiente de documentos por digitalizar
Libros Registrales	4,124*	4%
Boletas del INE	261,525*	2%

\*Cantidades estimadas según el inventario del Departamento de Archivo Central.

Cabe mencionar que al adquirir el equipo de digitalización el Departamento de Archivo Central incluirá en el Plan Operativo Anual como actividades recurrentes la digitalización de los referidos fondos documentales, estimado concluir en un máximo de dos años.

## 3. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

### 3.1 Identificación de recursos

Para la ejecución del "Proyecto de Digitalización del Fondo Documental de Libros Registrales y Boletas del INE y Preservación Digital", se optimizará el recurso humano y se priorizará en la adquisición de equipo tecnológico de digitalización, con el objeto de que el referido proyecto sea viable para la Institución.

3.1.1 Recursos humanos

Para la ejecución del presente proyecto no se requiere de contratación de personal, debido a que se optimizará el personal que actualmente labora en el Departamento de Archivo Central.

3.1.2 Recursos tecnológicos

Registro Central de las Personas solicitó mediante oficio RCP-SAR-DAC-767-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017 a la Dirección de Informática y Estadística las especificaciones técnicas del equipo de cómputo y recursos requeridos para la realización de dicho proyecto.

Mediante dictamen técnico DIE-SSC-DST-118-2017 en el cual los departamentos de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística, se pronuncia en relación a las especificaciones técnicas de los equipos necesarios para la implementación del mismo.

Especificaciones técnicas escáner

No.	Especificación	Descripción
1	Nombre	Escáner de marca reconocida nuevo (no reconstruido, ni usado)
2	Resolución de escaneo	Hasta 600 DPI (color, monocromático y alimentación de hojas)
3	Capacidad del alimentador de documento	80 hojas
4	Velocidad de escaneo	Hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, 300 DPI)
5	Conectividad estándar	UBS 2.0 Y USB 3.0 (superspeed)
6	Ciclo de trabajo (diario)	Hasta 6000 páginas
7	Software incluido	Controlador de escaneo
8	Contenido	Cable de alimentación, cable USB y adaptador de corriente.
9	Garantía	Mínimo 1 año de garantía (partes, mano de obra y soporte con el fabricante).

Fuente: OFICIO-DIE-SSC-DST -118-2017

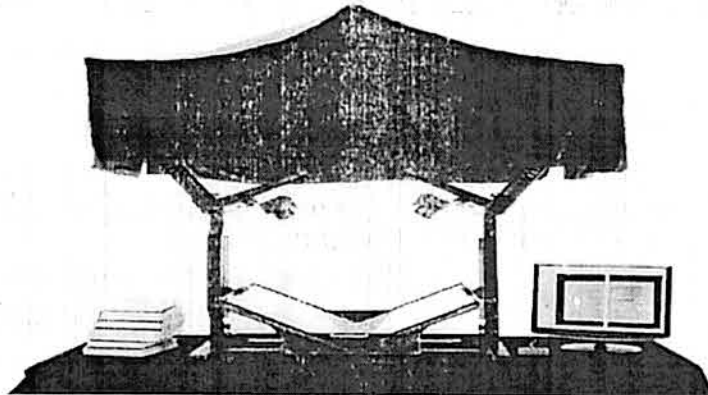
94

AO  
X  
4  
MCC

**Especificaciones técnicas escáner planetario en forma de "V"**

No.	Especificación	Descripción
1	Nombre	Escáner planetario en forma de "V" de marca reconocida nuevo. (no reconstruido, ni usado)
2	Ciclo de trabajo (diario)	Hasta 1000 páginas por hora
3	Capacidad de imagen	Hasta 600 ppp óptico
4	Software incluido	Controlador de escaneo
5	cámaras	Alta resolución de escaneo
6	Portolibros	120°
7	Mejoración	Rectificación, supresión de dedos y corrección de curvas.
8	Salidas	USB 2.0, 3.0, Gigabit Ethernet
9	Contenido	Cable de alimentación, cable USB y adaptador de corriente.
10	Garantía	Mínimo 1 año de garantía (partes, mano de obra y soporte con el fabricante).

Fuente: OFICIO-DIE-SSC-DST -118-2017

**Imagen de escáner planetario en forma de "V"****Ilustración 1- ATIZ BookDrive***J. L. S. A.*  
*M. L. S. A.*

**Especificaciones técnicas equipos de cómputo**

No.	Especificación	Descripción
1	Nombre	Equipo de cómputo de marca reconocida nuevo. (no reconstruido, ni usado)
2	Procesador	Intel Core™ i7-7700 8 MB Cache hasta 4.20 GHz.
3	Memoria RAM	8 GB, 2400MHZ, DDR4
4	Disco duro	SATA de 5 TB.
5	Unidad	DVD / Blue Ray
6	Puertos	USB 2.0, 3.0 RJ45, VGA, HDMI
7	Tipo de monitor	Widescreen formato 16:9
8	Tamaño de monitor	19 pulgadas
9	accesorios	Mouse y teclado
10	Garantía	Mínimo 1 año de garantía (partes, mano de obra y soporte con el fabricante).

Fuente: OFICIO-DIE-SSC-DST -118-2017

**3.2 Presupuesto**

De acuerdo a las necesidades del proyecto de digitalización del fondo documental de libros registrales y boletas del INE propio del RENAP, así como la importancia de la seguridad y conservación de la información digitalizada se requiere de los siguientes recursos para la ejecución del presente proyecto:

**Presupuesto en Quetzales**

No.	Rublo	Cantidad	Precio unitario	Total Quetzales
1	Escáner	7	6,460.00	45,220.00
2	Escáner planetario	2	34,766.72	69,533.44
3	Equipo de cómputo	10	16,000.00	160,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>274,753.44</b>

El monto solicitado es de doscientos setenta y cuatro mil setecientos cincuenta y tres quetzales con cuarenta y cuatro centavos **Q274,753.44**.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

### 3.3 Cronograma

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2020												2021		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene		
1	Disponibilidad presupuestaria	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección de Presupuesto		■													
2	Actualización del Plan Anual de compras - PAC-	Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa			■												
3	Actualizar el Plan de Trabajo	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística					■										
4	Presentar el expediente de compras para la adquisición del equipo	Dirección de Informática y Estadística				■											
5	Gestión del proceso de compra para la adquisición del equipo	Dirección Administrativa				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Instalación del Equipo de Digitalización	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística															■
7	Capacitación del uso del equipo	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Proveedor															■

*[Handwritten signature]*



#### 4. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación iniciará a partir de la aprobación del proyecto por parte de las máximas autoridades del RENAP, posteriormente Registro Central de las Personas, con apoyo de la Dirección Administrativa, con asesoría y acompañamiento de la Dirección de Gestión y Control Interno realizarán las actividades siguientes:

- Incluir el proyecto aprobado dentro del Plan Operativo Anual.
- Elaboración y validación del Plan de Trabajo para la ejecución del proyecto.
- La Dirección de Gestión y Control Interno elaborará el instrumento para el registro del avance físico y financiero, así como la calendarización para que de forma mensual informen sobre el mismo.
- Informe mensual del avance físico y financiero conforme fecha de entrega.
- Monitoreo de la ejecución del proyecto.

7/21

AO  
Sps  
MK

MATRIZ DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2020 Y MULTIANUAL 2020 - 2024  
INSUMOS PROYECTOS INSTITUCIONALES  
Detalle de Insumos /Renglones de gasto Sin el Grupo "0"  
(Cifras expresadas en quetzales)

PROYECTO: DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LIBROS REGISTRALES, BOLETAS DEL INE Y PRESERVACIÓN DIGITAL  
DEPENDENCIA ADJ: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA  
PRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN  
SUBPRODUCTO: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Insumo			Año 2020			Año 2021			Año 2022			Año 2023			Año 2024			
			Nombre	Características	Presentación	Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Monto total
328	111409	129437	Escáner	Alimentador de documentos Automático. Capacidad del alimentador: 80 hojas. Ciclo de trabajo diario: 6,000 hojas. Puertos: Usb. Resolución de escaneo: 600 ppp. Velocidad de escaneo: 50 ppm/150 ipm.	Unidad	Unidad	7	6,400.00	45,220.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
328	111951	130149	Escáner planetario	Digitalización de libros: 120 grados. Resolución: 600 ppp. Tamaño máximo de papel: 40 centímetros de alto x 30 centímetros de ancho. Tipo: V. Velocidad de escaneo: 1000 páginas por hora.	Unidad	1 Unidades	2	34,766.72	69,533.44	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
328	111832	129983	Computadora de escritorio	Capacidad de disco duro: 5. Memoria ram: 8 Gigabyte. Sistema operativo: Con licencia. Tamaño de pantalla: 19 Pulgadas. Tipo de pantalla: Led. Velocidad de procesador: 4.2 Gigahertz.	Unidad	UNIDADES	10	16,000.00	160,000.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
									774,753.44			0.00			0.00			0.00			0.00



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Ingeniero José Daniel Girón Miranda  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central RENAP - Guatemala, Guatemala

**Karla María Morales Chicó**

De: Cristian Abilio Amézquita Sandoval [camezquita195@renap.gob.gt]  
Enviado el: Martes, 28 de Julio de 2020 12:09 p.m.  
Para: direc\_ejecutiva@renap.gob.gt  
CC: reg\_central@renap.gob.gt; direc\_informatica@renap.gob.gt; direc\_gci@renap.gob.gt; 'Karla María Morales Chicó'; direc\_admin@renap.gob.gt; ssanchez@renap.gob.gt  
Asunto: Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020 I  
Datos adjuntos: image003.jpg; RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020.pdf

Buena tarde, por medio del presente remito el Oficio con correlativos RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020, del Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística respectivamente, para los efectos correspondientes.

Parte 1 de 3.

Saludos cordiales,

**Cristian Amézquita**  
Coordinador de Sistematización de la Información  
Archivo Central

**RENAP**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Registro Nacional de las Personas  
Calle 13 de Julio 7  
Tel: 2411 1700 Ext. 2000

"El contenido de este correo electrónico es de carácter confidencial y puede contener información privilegiada para uso exclusivo del destinatario. Las opiniones expresadas en este correo son exclusivas de su autor. Si ha recibido este correo por error, notifique al remitente de inmediato. La copia y/o distribución de este correo electrónico está terminantemente prohibida. El RENAP se reserva las acciones legales que correspondan contra toda persona que acceda de forma ilegítima al contenido de este mensaje."

**Karla María Morales Chicó**

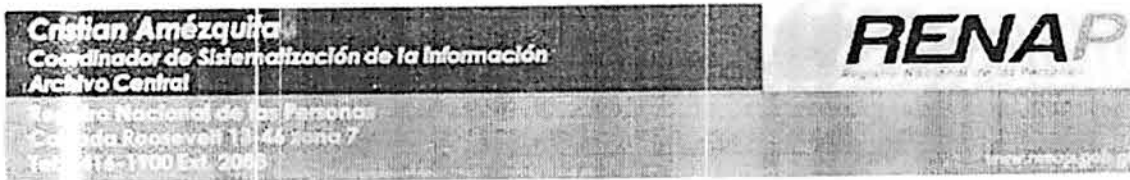
---

De: Cristian Abilio Amézquita Sandoval [camezquita195@renap.gob.gt]  
Enviado el: Martes, 28 de Julio de 2020 12:11 p.m.  
Para: direc\_ejecutiva@renap.gob.gt  
CC: reg\_central@renap.gob.gt; direc\_informatica@renap.gob.gt; direc\_gci@renap.gob.gt; 'Karla María Morales Chicó'; direc\_admin@renap.gob.gt; ssanchez@renap.gob.gt  
Asunto: Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020 II  
Datos adjuntos: image003.jpg; ANEXO I.pdf

Buena tarde, por medio del presente remito el Oficio con correlativos RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020, del Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística respectivamente, para los efectos correspondientes.

Parte 2 de 4.

Saludos cordiales,



"El contenido de este correo electrónico es de carácter confidencial y puede contener información privilegiada para uso exclusivo del destinatario. Las opiniones expresadas en este correo son exclusivas de su autor. Si ha recibido este correo por error, notifique al remitente de inmediato. La copia y/o distribución de este correo electrónico está terminantemente prohibida. El RENAP se reserva las acciones legales que correspondan contra toda persona que acceda de forma ilegítima al contenido de este mensaje."

## Karla María Morales Chicó

---

De: Cristian Abilio Amézquita Sandoval [camezquita195@renap.gob.gt]  
Enviado el: Martes, 28 de Julio de 2020 12:12 p.m.  
Para: direc\_ejecutiva@renap.gob.gt  
CC: reg\_central@renap.gob.gt; direc\_informatica@renap.gob.gt; direc\_gci@renap.gob.gt; 'Karla María Morales Chicó'; direc\_admin@renap.gob.gt; ssanchez@renap.gob.gt  
Asunto: RV: Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020 III  
Datos adjuntos: image003.jpg; ANEXO II.pdf

Buena tarde, por medio del presente remito el Oficio con correlativos RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020, del Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística respectivamente, para los efectos correspondientes.

Parte 3 de 4.

Saludos cordiales,



"El contenido de este correo electrónico es de carácter confidencial y puede contener información privilegiada para uso exclusivo del destinatario. Las opiniones expresadas en este correo son exclusivas de su autor. Si ha recibido este correo por error, notifique al remitente de inmediato. La copia y/o distribución de este correo electrónico está terminantemente prohibida. El RENAP se reserva las acciones legales que correspondan contra toda persona que acceda de forma ilegítima al contenido de este mensaje."

**Karla María Morales Chicó**

---

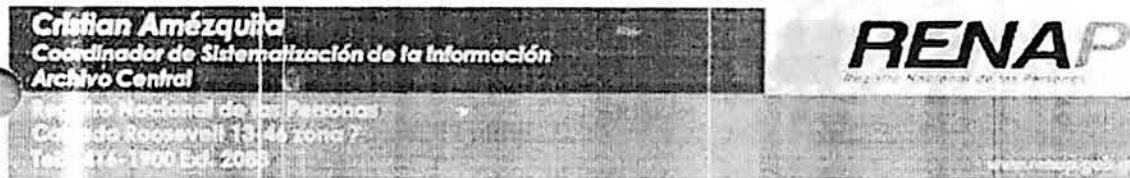
**De:** Cristian Abilio Amézquita Sandoval [camezquita195@renap.gob.gt]  
**Enviado el:** Miércoles, 29 de Julio de 2020 09:44 a.m.  
**Para:** 'Karla María Morales Chicó'  
**Asunto:** RV: Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020 IV  
**Datos adjuntos:** image003.jpg; ANEXO III.pdf

**De:** Cristian Abilio Amézquita Sandoval [mailto:camezquita195@renap.gob.gt]  
**Enviado el:** Martes, 28 de Julio de 2020 12:13 p.m.  
**Para:** 'direc\_ejecutiva@renap.gob.gt'  
**CC:** 'reg\_central@renap.gob.gt'; 'direc\_informatica@renap.gob.gt'; 'direc\_gci@renap.gob.gt'; 'Karla María Morales Chicó'; 'direc\_admin@renap.gob.gt'; 'ssanchez@renap.gob.gt'  
**Asunto:** Oficio RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020 IV

Buena tarde, por medio del presente remito el Oficio con correlativos RCP-SAR-DAC-0361-2020, DA-1593-2020 Y DIE-1333-2020, del Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa y Dirección de Informática y Estadística respectivamente, para los efectos correspondientes.

Parte 4 de 4.

Saludos cordiales,



"El contenido de este correo electrónico es de carácter confidencial y puede contener información privilegiada para uso exclusivo del destinatario. Las opiniones expresadas en este correo son exclusivas de su autor. Si ha recibido este correo por error, notifique al remitente de inmediato. La copia y/o distribución de este correo electrónico está terminantemente prohibida. El RENAP se reserva las acciones legales que correspondan contra toda persona que acceda de forma ilegítima al contenido de este mensaje. "

# **ANEXO II**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**URGENTE**

OFICIO DPR-DP-395-2020

Guatemala, 25 de mayo de 2020

Firma: Ricardo Hora: 12:24

- |   |   |  |
|---|---|--|
| Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro          | - | Subdirector de Registro Central de las Personas      |
| Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez | - | Director de Capacitación en Funciones                |
| Ing. Víctor Manuel González Pérez           | - | Subdirector de Procesos                              |
| Lic. César David San Dardón                 | - | Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social |
| Licda. Tania Darinka Pineda Palacios        | - | Director de Gestión y Control Interno                |
| Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona       | - | Director Administrativo en Funciones                 |
| Ing. José Daniel Girón Miranda              | - | Director de Informática y Estadística                |
| Lic. Dennis Antonio España Iglesias         | - | Subdirector de Asesoría Legal                        |
| Lic. Héctor Haroldo Pereira Rodas           | - | Inspector General                                    |
| Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno        | - | Auditor Interno                                      |
| Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá         | - | Secretario General                                   |
| Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna              | - | Comunicador Social                                   |
- Su Despacho.

**Estimados Profesionales:**

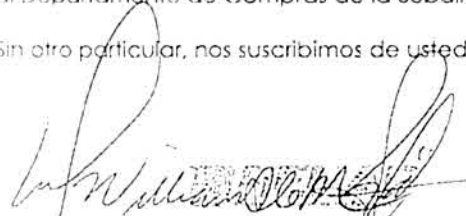
Respetuosamente nos dirigimos a ustedes, solicitando su valioso apoyo en girar instrucciones a donde corresponda para que verifiquen las disponibilidades presupuestarias dentro de su presupuesto considerando los espacios presupuestarios que no serán utilizados; para el efecto, cuando aplique, deben analizar y determinar qué requisiciones no son prioritarias y se pueda diferir la adquisición, debiendo solicitar la anulación de las mismas al Departamento de Presupuesto en los controles presupuestarios auxiliares y ante el Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.


Liberados los espacios presupuestarios, sirvanse ponerlos a disposición de la Dirección de Presupuesto para que éstos puedan ser redistribuidos en adquisición de bienes y/o servicios prioritarios para el funcionamiento institucional, así como cubrir emergencias derivadas del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo que establece el Artículo 11 del Acuerdo de Directorio Número 37-2019, de fecha 20 de diciembre de 2019, el cual aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinte, y, que literalmente dice: "Los Directores, Jefes o Encargados de las diferentes Unidades Administrativas son responsables del cumplimiento de las metas físicas y financieras, contenidas en el Plan Operativo Anual -POA-; así como la eficiente y correcta utilización de las asignaciones presupuestarias que le correspondan del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal dos mil veinte. (...)", deberán de solicitar la modificación a su plan Operativo Anual al Departamento de Planificación y Proyectos de la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Gestión y Control Interno y su Plan Anual de Compras al Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.

Sin otro particular, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

  
Lic. William Alexander Izaguirre  
Jefe de Presupuesto en Funciones  
Departamento de Presupuesto  
Calle Guatemala, Guatemala, Guatemala  
c.c. DIRECCIÓN EJECUTIVA  
ARCHIVO  
wai/EAMB

Vo.Bo.   
Lic. Eusebio Barquin  
Subdirector de Asesoría Legal  
Calle Guatemala, Guatemala  
Guatemala, Guatemala  
Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala Ciudad  
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt



**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

Guatemala, 25 de junio de 2020  
**Oficio No. RCP-P-305-2020**

Licenciado  
Edgar Alfredo Mendoza Barquín  
Director de Presupuesto  
Registro Nacional de las Personas  
Su Despacho

**Licenciado Mendoza Barquín:**

Por este medio nos dirigimos a usted, con el objeto de dar respuesta preliminar al **OFICIO DPR-DP-395-2020**, recibido el 26 de mayo de 2020, en el que solicitan verificar las disponibilidades presupuestarias dentro del presupuesto del Registro Central de las Personas considerando los espacios presupuestarios que son serán utilizados; y que para el efecto, cuando aplique se debe analizar y determinar qué requisiciones no son prioritarias y se pueda diferir la adquisición, debiendo solicitar la anulación de las mismas al Departamento de Presupuesto en los controles presupuestarios auxiliares y ante el Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.

Asimismo, indican que liberados los espacios presupuestarios se pongan a disposición de la Dirección de Presupuesto para que éstos puedan ser redistribuidos en adquisición de bienes y/o servicios prioritarios para el funcionamiento institucional, así como cubrir emergencias derivadas del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República.

Consecuentemente, en atención a dicho requerimiento nos permitimos hacer de su conocimiento que se realizó el análisis respectivo al presupuesto asignado al Registro Central de las Personas determinando ciertos espacios presupuestarios de los cuales se puede prescindir en el presente ejercicio fiscal; sin embargo, dada la emergencia sanitaria del COVID-19, se considera necesario modificar la estructura presupuestaria del Registro Central de las Personas y utilizar esos espacios presupuestarios para cubrir los renglones que son utilizados para compras a través del Fondo Rotativo de Caja Chica de las 339 Oficinas del RENAP a nivel nacional, a efecto de proveer de los recursos necesarios para la protección de los trabajadores y alcohol en gel para usuarios que visitan dichas oficinas.

Por lo cual, respetuosamente se solicita se modifique la estructura presupuestaria del Registro Central de las Personas, de conformidad con lo siguiente:


PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	REGLON	GEOGRÁFICA	F.F.	ORGANISMO	CORRELATIVO	Débito Q.	Credito Q.
11	00	000	001	000	122	0101	31	0000	0000	Q425,738.00	
11	00	000	001	000	133	0101	31	0000	0000	Q728,000.00	
11	00	000	001	000	136	0101	31	0000	0000	Q45,360.00	
11	00	000	001	000	196	0101	31	0000	0000	Q48,000.00	
11	00	000	001	000	199	0101	31	0000	0000	Q30,000.00	
11	00	000	001	000	241	0101	31	0000	0000	Q2,460.00	
11	00	000	001	000	269	0101	31	0000	0000	Q2,170.00	
11	00	000	001	000	294	0101	31	0000	0000	Q9,300.00	
11	00	000	001	000	141	0101	31	0000	0000		Q5,000.00
11	00	000	001	000	292	0101	31	0000	0000		Q6,000.00
11	00	000	001	000	299	0101	31	0000	0000		Q70,000.00
11	00	000	002	000	261	0101	31	0000	0000		Q400,000.00
11	00	000	002	000	292	0101	31	0000	0000		Q274,000.00
11	00	000	002	000	295	0101	31	0000	0000		Q418,000.00
11	00	000	002	000	299	0101	31	0000	0000		Q168,028.00
<b>TOTAL</b>										<b>Q1,291,028.00</b>	<b>Q1,291,028.00</b>

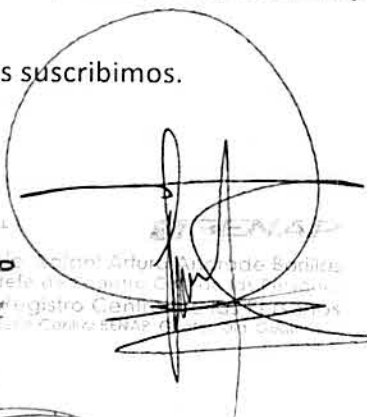
De los movimientos requeridos, en **Anexo I** se adjunta justificaciones correspondientes que respaldan los débitos presupuestarios propuestos.

Asimismo, de conformidad con lo solicitado por el Departamento de Presupuesto, de la Dirección a su cargo, en cumplimiento al artículo 4 del Acuerdo de Directorio número 36-2019, informar a la Dirección de Gestión y Control Interno si la modificación presupuestaria requerida modificará el Plan Operativo Anual 2020 de este Registro, de la cual nos permitimos informar que dentro de la modificación de estructura presupuestaria solicitada, no afecta cambios en metas programadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 del Registro Central de las Personas, toda vez que será utilizada para la protección de los trabajadores.

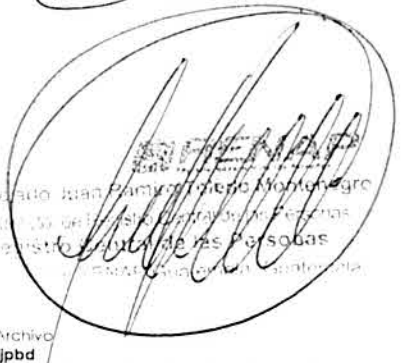
Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente.

1.   
Edgar Rolando León Hernández  
Auxiliar de Registro Central III  
Registro Central de las Personas

  
Juan Antonio  
Asesor de Registro Central III  
Registro Central de las Personas

  
Leda  
Asesor de Registro Central III  
Registro Central de las Personas

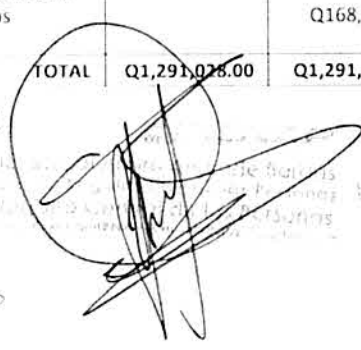
  
Juan  
Asesor de Registro Central III  
Registro Central de las Personas

**Vo.Bo.**  
  
Karen Orfilia Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Código Central RENAP, Guatemala, Guatemala  
Calle Guadalupe de la Cruz, Edificio Roosevelt 13-46, zona 13  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

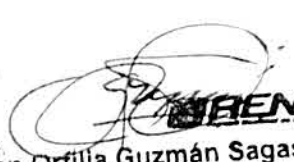
**Anexo I**  
**Resumen Solicitud de Modificación Presupuestaria**  
**Registro Central de las Personas**

R.F.	RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL RENGLÓN	DÉBITO Q.	CRÉDITO Q.	MOTIVO DEL MOVIMIENTO
31	122	Impresión, encuadernación y reproducción	Q425,738.00		Derivado de la situación actual ocasionada por el virus COVID 19 y la priorización de gastos que se debe realizar como consecuencia de este, la impresión y reproducción de material informativo para los Departamentos de <b>Prevención y Erradicación del Subregistro y Atención y Servicio al Usuario</b> ; así como, la impresión de documentos registrales del <b>Departamento de Asesoría Registral</b> se planificará su ejecución para el año 2021.
31	133	Viáticos en el interior	Q778,000.00		Derivado de las disposiciones para la prevención y propagación de virus COVID-19, no se estarán realizando comisiones durante el presente año, por lo que únicamente se dejará un saldo para cubrir emergencias si fuera necesario.
31	136	Reconocimiento de gastos	Q45,360.00		Actualmente el técnico 029 asignado al <b>Departamento de Registro Civil de las Personas</b> que realizaría comisiones en el interior para la ejecución de sus tareas, estará coordinado desde la oficina ubicada en Poptún, Petén.
31	196	Servicios de atención y protocolo	Q48,000.00		No se realizarán los gastos correspondientes de alimentación y hospedaje de invitados al Congreso de Registradores Civiles de las Personas a cargo del <b>Departamento de Registro Civil de las Personas</b> .
31	199	Otros servicios	Q30,000.00		No se realizarán los gastos por alquiler de salón para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas, a cargo del <b>Departamento de Registro Civil de las Personas</b> .
31	241	Papel de escritorio	Q2,460.00		No se realizará la compra de papel opalina para la impresión de diplomas e invitaciones para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas, a cargo del <b>Departamento de Registro Civil de las Personas</b> .
31	269	Otros productos químicos y conexos	Q2,170.00		Se completó la compra del papel térmico para el <b>Departamento de Atención y Servicio al Usuario</b> , por lo cual, se puede disponer del saldo.
31	294	Útiles deportivos y recreativos	Q9,300.00		No se realizará la compra de reconocimientos, debido a que no se llevará a cabo para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas, a cargo del <b>Departamento de Registro Civil de las Personas</b> .
31	141	Transporte de personas		Q5,000.00	Es necesario disponer de un rubro para cubrir el pago de transporte de trabajadores del Registro Central de las Personas en casos de emergencia, derivado de la situación ocasionada por el COVID 19.
31	292	Útiles de limpieza y productos sanitarios		Q6,000.00	Se fortalecer para la adquisición de insumos de protección de los trabajadores tales como Laysol, alfombras sanitizantes entre otros, los cuales se adquirirán a través del fondo rotativo de cajas chicas del RENAP.
31	299	Otros materiales y suministros		Q20,000.00	Se fortalecer para la adquisición de insumos de protección de los trabajadores tales como trajes de protección entre otros, los cuales se adquirirán a través del fondo rotativo de cajas chicas del RENAP.
31	261	Elementos químicos y conexos		Q400,000.00	Se fortalece para contar con disponibilidad para la compra de cloro, alcohol en distintas presentaciones y tiner o disolvente de pintura para la señalización del distanciamiento, el cual se adquirirá a través del fondo rotativo de cajas chicas del RENAP.
31	292	Útiles de limpieza y productos sanitarios		Q274,000.00	Se fortalecer para la adquisición de insumos de limpieza varios, los cuales se adquirirán a través del fondo rotativo de cajas chicas del RENAP.
31	295	Útiles médico quirúrgicos y de laboratorio		Q418,000.00	Se fortalecer para la adquisición de insumos de protección de los trabajadores tales como mascarillas, guantes, entre otros, los cuales se adquirirán a través del fondo rotativo de cajas chicas del RENAP.
31	299	Otros materiales y suministros		Q168,028.00	Se fortalecer para la adquisición de trajes de protección, brochas para pintar la señalización del distanciamiento, los cuales se adquirirán a través del fondo rotativo de cajas chicas del RENAP.
		<b>TOTAL</b>	<b>Q1,291,028.00</b>	<b>Q1,291,028.00</b>	

  
**RENAP**  
 Rogelio Balán Hernández  
 Director de Registro Central III  
 Registro Central de las Personas  
 Guatemala, Guatemala



  
**RENAP**  
 Caren Orfilla Guzmán Sagastu  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 de Control RENAP, Guatemala, Guatemala  
 PBX: 24161900 CALL CENTER

  
**RENAP**  
 Caren Orfilla Guzmán Sagastu  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 de Control RENAP, Guatemala, Guatemala

# **ANEXO III**

Guatemala, 16 de junio de 2020  
Oficio No. DA-SA-DC-0513-2020Licenciada  
Caren Orfilla Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Ciudad.**URGENTE**

Licenciada Guzmán Sagastume:

Cordialmente nos dirigimos a usted, en respuesta al oficio número RCP-P-271-2020 donde solicitan se informe a ese Despacho el estatus de cada expediente de Requisición de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Central de las Personas, de conformidad a un listado remitido a este Departamento.

Derivado de lo anterior proporciona la información solicita, la cual se detalla a continuación:

No. de RAC	CONCEPTO	ESTATUS
0051	Proyector	(Se envió la Orden de Compra al proveedor)
0052	PAPEL TÉRMICO	Recibido en almacén el 25/02/2020 (se trasladó para razonamiento de factura el 27/02/20 con conocimiento DA-SA-DC-13-2020)
0061	ARCHIVO	FINALIZADO, la compra se le fue notificada mediante CONOCIMIENTO DA-SA-DC-112-2020 de fecha 20 de mayo de 2020, para razón de factura, dicho insumo ya puede ser solicitado al departamento de almacén
0064	PEGAMENTO -70 GALONES	Recibido en almacén el 03/03/2020
0065	Guantes desechables tallas L-M	FINALIZADO, la compra se le fue notificada mediante CONOCIMIENTO DA-SA-DC-069-2020 de fecha 01 de abril de 2020, para razón de factura, dicho insumo ya puede ser solicitado al departamento de almacén
0066	Cofia	Cotizando por el presupuesto asignado no es suficiente
0067	Caja de archivo libre de acido	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución
0068	Armarios	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones

0069	SILLA EJECUTIVA	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones
0070	Silla Secretarial	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución
0071	Equipo Multifuncional	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones
0078	Equipo de Audio	(se finalizó en Guatecompras como prescindido por falta de presupuesto según oficio rco-sar-dac-233-2020)
0079	Silla Fija Apilable	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución
0080	Ventiladores	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución
0081	Pantalla de Proyección	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones
0082	Tableta	Se está a la espera que la Dirección de Informática traslade dictamen técnico
0083	Sello Automático	Ingreso a almacén en la primera semana de junio 2020
0126	Cámara Digital	Se finalizó en Guatecompras como prescindido por falta de presupuesto según oficio rcp-sar-dac-233-2020
0178	Estantería de metal de 7 entrepaños	Derivado de los acontecimientos suscitados actualmente se ha dado prioridad a los bienes y servicios que son necesarios para la continuidad de los servicios que presta la Institución
0241	Cartón Chip	Se está a la espera de instrucción para realizar la compra por ser de monto de 24,000.
0242	Aire acondicionado	Pendiente de adjudicar por contención del gasto NOG.12212954
0243	Tintas para impresora	Recibido en almacén el 17/04/2020

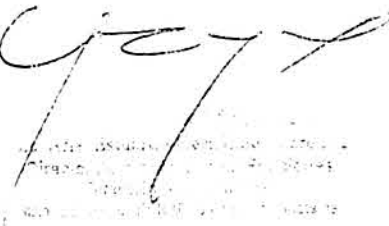
0244	Batería	Se está cotizando para realizar la compra
0247	Radios	Pendiente cotizar por contención del gasto
0248	Oasis	Se está a la espera de instrucción para realizar la compra por ser de monto de 50,000.
0249	Horno microondas	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones
0253	Cafetera	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones
0254	Servicio de atención y protocolo	SE ANULA LA REQUISICION EN SOLICITUD A OFICIO RCP-SAR-DPES-173-2020 DE CAPACITACION 16/03/2020)
0255	Tintas para impresora	Recibido en almacén el 08/05/2020
0337	Ordenador de filas	Se traslado con oficio DA-SA-DC-123-2020 el 04 de junio para evaluar ofertas aún no han dado respuesta
0351	Sillas de Ruedas	Se esta trasladando propuesto mediante conocimiento número 137-2020 del Departamento de compras el día 16/06/2020 por correo electrónico
0409	Destruccion de Papel	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones
0431	Estanteria Rack	Se encuentra pendiente por la contención del gasto hasta nuevas instrucciones

Agradeciéndole de antemano su atención a la presente nos suscribimos.

Atentamente,

Vo. Bo.

E. C. Arevalo  
GEM



Handwritten signature of the official.

# **ANEXO IV**



**URGENTE**  
Dirección Ejecutiva  
-RENAP-

DE-1394-2020

Guatemala, 17 de marzo del 2020

Licenciado  
Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Presente.



**ASUNTO** Registro Central de las Personas derivado al Estado de Calamidad decretado por el brote de Coronavirus (COVID-19), solicita aprobación para suspender de manera temporal las Reuniones de Fortalecimiento Registral programadas dentro del "Plan de Reuniones de Fortalecimiento Registral", así como las Capacitaciones Internas y Externas programadas, durante el tiempo de vigencia del Decreto en mención.

**REFERENCIA** Oficio RCP-SRCP-DRCP-1633-2020, recibido el 16 de marzo de 2020.


Respetable Registrador Central de las Personas:


Con relación al tema indicado en el ASUNTO, este Despacho autoriza lo solicitado en el sentido suspender de manera temporal, mientras dure el Estado de Calamidad, las Reuniones de Fortalecimiento Registral así como las Capacitaciones tanto Internas como Externas programadas.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

c.c Archivo  
REAH/drbrm



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

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

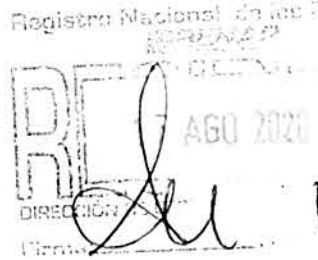
Edificio RENAP CENTRAL

PBX 2416-1900 CALL CENTER 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

# **ANEXO V**

Guatemala, 13 de agosto de 2020  
Oficio No. RCP-P-375-2020

Licenciada  
Tania Darinka Pineda Palacios  
Director de Gestión y Control Interno  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Su Despacho



Licenciada Pineda Palacios:

Por este medio nos dirigimos a usted, en respuesta al **MEMORÁNDUM DGCI-SPFI-DPP-024-2020**, recibido con fecha 05 de agosto de 2020, con asunto **PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN**, en el que hace referencia al Oficio DE-2295-2020, por medio del cual Dirección Ejecutiva en atención a la solicitud de iniciar el proceso de la primera modificación al Plan Operativo Anual, trasladado por la Dirección de Gestión y Control Interno a través del Oficio DGCI-1173-2020, aprueba iniciar con el proceso del mismo, procediendo a realizar una revisión y actualización exhaustiva con las oficinas ejecutoras responsables de las metas, y con ello presentarla adecuadamente ante los señores miembros del Directorio, para su consideración y aprobación.

Asimismo, indica que se estará presentando para aprobación de Dirección Ejecutiva quien someterá a aprobación del Directorio del RENAP la propuesta del Plan Operativo Anual 2020 primera modificación, que permitirá actualizar los lineamientos, metas y acciones que cada una de sus dependencias ha definido para el presente año con base en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022, así como fortalecer la vinculación plan-presupuesto.

Además, solicita revisar la matriz de Planificación POA 2020 aprobada, con el propósito de confirmar los datos que contienen o efectuar las rectificaciones que se consideren para reflejar la planificación y programación para el presente ejercicio fiscal, debiendo presentar la matriz con cada justificación de cada cambio que se presente.

Respecto a dicho requerimiento, nos permitimos informar que se realizó la revisión correspondiente a la Matriz Plan Operativo Anual 2020 aprobada, del Registro Central de las Personas y se procedieron a realizar las modificaciones de conformidad con la dinámica de ejecución de las acciones, por lo que se remite lo requerido en los formatos establecidos debidamente verificados y validado por las autoridades respectivas de cada Departamento del Registro Central de las Personas, de la siguiente forma:


Calzada Roosevelt 13-46, zona 7  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

- Matriz Plan Operativo Anual 2020 (Cronograma) (Anexo I).
- Matriz de Justificación de la Primera Modificación al Plan Operativo Anual 2020 (Anexo II).


No obstante a lo anterior, es importante considerar lo establecido en el Artículo 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual indica que 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 RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige..."; en consecuencia, se solicita su apoyo a efecto de verificar y validar la información que se remite, previo a ser ingresada y publicada.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted.

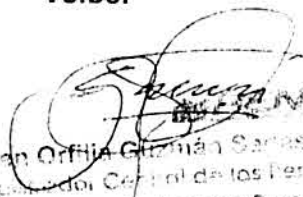
Atentamente.

1   
**RENAP**  
Jennyfer Patricia Balcárcel de León  
Gestora de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Lidia María Reyes Pacheco Coronado  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

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

Vo.Bo.

1   
**RENAP**  
Karen Orfelia Guzmán Sarastume  
Registradora Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

# **ANEXO I**

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

**Actividad presupuestaria:** 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales

**Producto:** Dirección y Coordinación

**Subproducto:** Dirección y Coordinación

**Actividad presupuestaria:** 002 Servicios de inscripción a personas naturales.

**Producto:** Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

**Subproducto:** Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

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

**Producto:** Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

**Subproducto:** Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	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.	3,691,792 certificaciones emitidas.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Crédito Buenos Intelectos Empresa Editor OSEE S de RL http://172.16.1.174/Identificacion/ID/Emision/			
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	459,796 certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes-renap-local/Reportes/REP/ReporteExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesElectronicos		
			3	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	500,549 inscripciones registrales.	Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Crédito Buenos Intelectos Empresa Editor OSEE de la Dirección de Informática y Estadística S de RL http://172.16.1.174/Identificacion/ID/Emision/	
			4	Realizar enmiendas registrales.	8,000 enmiendas registrales.	Enmiendas realizadas / Enmiendas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Módulo Enmiendas POA 2020 Inicializado y validado
			5	Emisión de auténticas.	12,000 auténticas emitidas.	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Auténticas Simado y validado
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	6	Realizar reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	10 reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con Registradores Civiles de las Personas.	Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones presenciales y/o virtuales programadas.	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	Lista de asistencia firmada por los Registradores Civiles de las Personas			
			7	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas de RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	4 Informes de visitas a Oficinas del RENAP	Informes de visitas realizados / Informes de visitas programados		X											X	X			No. Informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento		
			8	Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.	12 proyecciones de insumos (papel bond y tóner)	Proyecciones de insumos realizadas / Proyecciones de insumos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel Semanario Agregación de Insumos mensuales 2020
			9	Realizar jornadas móviles de servicios registrales	190 jornadas móviles	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes estadísticos de jornadas móviles realizadas
500 menores de edad atendidos en jornadas móviles	Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel Semanario Control de Jornadas Móviles 2020			
		79,000 mayores de edad atendidos en jornadas móviles	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad en jornadas móviles programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel Semanario Control de Jornadas Móviles 2020				
		10	Realizar servicios registrales a domicilio.	100 servicios registrales a domicilio	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel Semanario Control de Servicios a Domicilio 2020 Formato de Capturas de Servicios a domicilio			
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	11	Realizar la captura de datos para la emisión de DPI	1,281,889 capturas de datos para la emisión del DPI	Capturas de datos realizadas / Capturas de datos programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes-renap-local/Reportes/REP/ReporteExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesExportacion/Reportes/ReportesExportacion			
			12	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	5,000 vinculaciones y capturas de datos de menores de edad.	Vinculaciones y captura de datos realizadas / Vinculaciones y captura de datos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes-renap-local/Reportes/REP/ReporteExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesExportacion		
			13	Entregar los DPI en la Sede Central Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	1,281,889 DPI entregados en la Sede Central Oficinas del RENAP y jornadas móviles.	Entrega de DPI realizadas / entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes-renap-local/Reportes/REP/ReporteExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesExportacion/Reportes/ReportesElectronicos/Reportes/ReportesExportacion	

**Jennifer Patricia Balcárcel de León**  
 Jefe de Registro Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala.

**Lic. Ratanildo Andrade Barrios**  
 Jefe de Registro Civil de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala.

**Lic. Catalina Guzmán**  
 Jefe de Registro Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala.



Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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

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

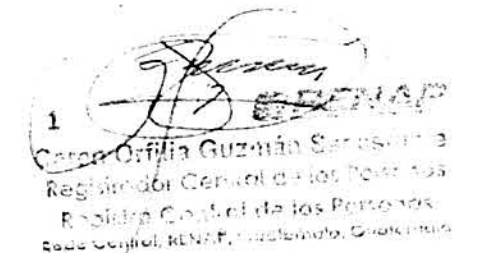
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales  
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas  
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	14	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.	500 asesorías resueltas vía correo electrónico, telefónico o presencial	Asesorías atendidas / Asesorías Programadas	Departamento de Asesoría Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Archivos 2020 firmado y sellado				
			15	Elaboración de documentos y opiniones en materia registral.	300 documentos y opiniones elaborados en materia registral	Documentos y opiniones elaboradas/ Documentos y opiniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Documentos y Opiniones 2020 firmado y sellado			
			16	Elaborar guías registrales o notariales.	1 guía registral o notarial	Guía presentada /Guía programada																				No de Oficio de remisión	
			17	Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuesta de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	7 propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial	Propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal presentadas / propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal programadas																					No de Oficio de remisión
			18	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	100 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones	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	X	X	X	X	X	X	X	Control de Cancelaciones 2020 firmado y sellado
			19	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	125 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Procedimientos Disciplinarios 2020 firmado y sellado

1   
**Jennifer Patricia Balcárcel de León**  
Gestor de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

1   
**M.A. Dinorah del Carmen Castillo González**  
Jefe de Asesoría Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1   
**Orfilia Guzmán Sarasa**  
Subdirectora del Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1   
**Orfilia Guzmán Sarasa**  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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

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


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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	20	Acompañar de forma virtual o presencial a los Consulados y Embajadas de Guatemala acreditados en el extranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	11 Acompañamientos.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero				X			X		X	X	X			Reporte estadístico generado por la estación única temida y sellado		
			21	Entregar los DPI emitidos al MINEX, cuyas capturas fueron realizadas en el extranjero, en acompañamiento a la Unidad de Correspondencia de la Dirección Administrativa.	32,325 DPI entregados al MINEX.	DPI entregados al MINEX / DPI entregados al MINEX programados		X	X	X					X	X	X				Actos Extrajudiciales de recepción de Documentos Personales de Identificación DPI		
			22	Controlar los DPI entregados al extranjero (domicilio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa	7,365 DPI entregados al Extranjero.	DPI entregados al Extranjero/ DPI entregados al Extranjero programados														X	X		Documento que prepare la Dirección Administrativa
			23	Acompañar de forma presencial a Instituciones responsables de apoyar a migrantes guatemaltecos para fortalecer el servicio de identificación, a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	230 Acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X										X	X	X	
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	24	Atender y dar seguimiento a resolución de solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero.	45,000 solicitudes atendidas de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		No de Casos Atendidos		

1   
**Jennifer Patricia Balcarcel de León**  
Gestora de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala



1   
Subdirección del Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1   
Gestora de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Actividad presupuestaria: 003 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales  
 Producto: Dirección y Coordinación  
 Subproducto: Dirección y Coordinación


Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Inscripción de Personas Naturales  
 Producto: Inscripciones de hechos y datos registrales realizadas.  
 Subproducto: Inscripciones de hechos y datos registrales realizadas.


Actividad presupuestaria: 003 Servicios de Emisión de Certificaciones de Personas Naturales  
 Producto: Certificaciones de hechos y datos registrales emitidos.  
 Subproducto: Certificaciones de hechos y datos registrales emitidos.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	25	Contornar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	130 expedientes conformados de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"			
			26	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	31.000 inhabilitaciones en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link: <a href="http://reportes.majecolocal/Reporte/Reporte.aspx?ReportID=5757&amp;C=16&amp;S=16&amp;M=16">http://reportes.majecolocal/Reporte/Reporte.aspx?ReportID=5757&amp;C=16&amp;S=16&amp;M=16</a> + Informe preparado por la Dirección de Informática y Estadística		
			27	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	260 Informes finales gestionados	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"	
			28	Verificación de solicitudes de DPI.	73.000 solicitudes de DPI verificadas.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link: <a href="http://reportes.majecolocal/Reporte/Reporte.aspx?ReportID=5757&amp;C=16&amp;S=16&amp;M=16">http://reportes.majecolocal/Reporte/Reporte.aspx?ReportID=5757&amp;C=16&amp;S=16&amp;M=16</a> + Informe preparado por la Dirección de Informática y Estadística
			29	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	80.000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad. 700 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad. 2.000 inhabilitaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar coordinación con entidades que promuevan desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	30	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	20 casos resueltos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral	Casos resueltos / Casos programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"			
			31	Realizar reuniones con el Tribunal Supremo Electoral con relación a temas del Padrón Electoral.	8 reuniones realizadas con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Asistencia		
			32	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral	6 listados de personas mayores de edad entregados al Tribunal Supremo Electoral	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio
			33	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	12 Informes entregados al Tribunal Supremo Electoral.	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

  
**Jennifer Patricia Baicárcel de León**  
 Gestor de Registro Central de Las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
**Licda. María Licerio Morán Aldana**  
 Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Licda. Montserrat Recinos Casanova**  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Carlos Goffin**  
 Responsable de la Unidad de Asistencia  
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Actividad presupuestaria 002 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales  
 Producto: Direcciones de hechos y datos registrales realizados  
 Subproducto: Direcciones de hechos y datos registrales realizados


Actividad presupuestaria 002 Servicio de sistematización de personas naturales  
 Producto: Sistematizaciones de hechos y datos registrales realizados  
 Subproducto: Sistematizaciones de hechos y datos registrales realizados

Actividad presupuestaria 003 Servicio de emisión de certificaciones a personas naturales  
 Producto: Certificaciones de hechos y datos registrales emitidos  
 Subproducto: Certificaciones de hechos y datos registrales emitidos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION				
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	34	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	175,000 imágenes de partidas registrales indexadas	indexaciones realizadas / indexaciones programadas	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario de verificación de Registro Civil (Formulario de verificación de Registro Civil) - Formulario de verificación de Registro Civil			
			35	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	48,000 verificaciones de partidas registrales indexadas	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario de verificación de Registro Civil (Formulario de verificación de Registro Civil) - Formulario de verificación de Registro Civil		
			36	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Descripción archivística de 12,000 libros registrales	Libros registrales descritos / Libros registrales descritos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Reporte de Descripción	
			37	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	13,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de imágenes registrales realizadas / Búsquedas de imágenes registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Reporte de Búsqueda de Partidas
			38	Realizar la búsqueda de negativas, datos migrados y folios sueltos.	350 búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos realizadas en atención al usuario interno del RENAP.	Búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos realizadas / Búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos programadas		X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Reporte de Búsqueda de Negativas
			39	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	27,000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Consultas de Digitaciones y correcciones
			40	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	14,000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Consultas de Digitaciones y correcciones
			41	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	1,500 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Producción de Utilización, organización y conservación
			42	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	900 búsquedas de imágenes de atestados	Búsquedas de imágenes de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes de atestados programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Reporte de Búsqueda de Atestados
43	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	4,900 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de boletas registrales programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado: Reporte de Búsqueda de RE				

  
 Jennifer Patricia Balcárcel de León  
 Gestor de Registro Central de las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
 Cristian Abilio Amézcua Sandoval  
 Coordinador de Sistematización de la Información  
 Registro Central de las Personas

  
 Licda. Mónica Rebeca Reinos Casanova  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 de Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 Karen Orfina Guzmán Sagastume  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala


Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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


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


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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan disminuyan el subregistro.	Promover, alcanzar estrategias para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	44	Conformar REDIREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro.	33 REDIREGUA conformadas	REDIREGUA conformada / REDIREGUA conformada programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X		Documentos y/o actas firmadas, formulario de aceptación de conformación en formato virtual, en correo electrónico, en donde las autoridades de inscripciones, acredite la conformación de REDIREGUA de manera virtual.			
			45	Realizar jornadas de sensibilización presenciales y/o virtuales para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones.	50 jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro 1,300 personas sensibilizadas	Jornadas de sensibilización realizadas / jornadas de sensibilización programadas Total de personas sensibilizadas/ total de personas sensibilizadas programadas			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Lista de asistencia de participantes sensibilizados en programas de las jornadas de sensibilización virtualizadas.		
			46	Asistencia a reuniones para seguimiento de avances de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chxoy.	3 reuniones asistidas para el seguimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectada por la construcción de la Hidroeléctrica Chxoy.	Reuniones asistidas/ Reuniones asistidas programadas.										X								X	Informe de participación de reuniones tenidas a la Dirección de Gestión y Control Interno.	
			47	Realizar sensibilizaciones para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y matrimonios.	27,527 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas/ total de personas sensibilizadas programadas			X	X	X															Listado diario de sensibilización en hospitales.
			48	Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Elaboración de informes de monitoreo de las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	3 informes cuatrimestrales de monitoreo de inscripción de nacimiento, defunción y matrimonio en las Oficinas Auxiliares del RENAP		Informes realizados / Informes realizados programados				X				X								X	No de informe enviados.	
			49	Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	66 diagnósticos de la situación actual en los municipios sobre el tema de defunciones	Diagnósticos realizados / diagnósticos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nota en digital denominada Control de diagnósticos realizados.
			50	Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	Conformar expedientes para la inscripción extemporánea de nacimiento	250 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento		Expedientes conformados / Expedientes programados		X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boleros de listado de expedientes a Registro Civil denominados Bolero de control de expedientes y más en Social Atención del 2020 en ventanilla y virtual.	
			51	Asesoría integral a usuarios en ventanilla del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	1,600 usuarios asesorados	Usuarios asesorados / Usuarios asesorados programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nota en Excel denominada Seguimiento de 2020 más del Control de atención de usuarios virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.

1   
**JENNIFER PATRICIA BALCÁRCEL DE LEÓN**  
Licda. Jennifer Patricia Balcárcel de León  
Gestora de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

1   
**LIDIA MARITZA ORTEGA AMBROSIO**  
Licda. Lidia Maritza Ortega Ambrosio  
Coordinadora de Erradicación del Subregistro  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
**MÓNICA RENEÉ RECINOS CASANOVA**  
Licda. Mónica Renee Recinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

  
1 **CARLOS GERARDO CORDERO**  
Carlos Gerardo Cordero  
Registral de Atención al Usuario  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

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


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

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística	52	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	1,100,000 usuarios atendidos en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva		
			53	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y P8X 24161900.	500,000 usuarios atendidos por medio telefónico.	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva	
			54	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	180,000 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/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	X	X	X	No de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva
		55	Recepción y generación de reportes de quejas y sugerencias de los usuarios en las Oficinas del RENAP a nivel nacional	12 Reportes de quejas y sugerencias recibidas de la atención y servicio al usuario a través del Centro de Información.	Reportes de quejas y sugerencias realizados / Reportes de quejas y sugerencias programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Oficio remitido a la dependencia correspondiente	
		56	Remitir a la Dirección de Procesos los casos de los usuarios a nivel nacional recibidos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	500 casos remitidos a la Dirección de Procesos, para su resolución.	Casos remitidos / Casos programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Oficio remitido a la Dirección de Procesos	
		57	Notificar a usuarios sobre límites para regularizar el proceso del DPI, renovación del DPI y otra información relacionada con la prestación de los servicios que brinda el RENAP.	750,000 usuarios notificados.	Notificaciones a usuarios realizadas / Notificaciones a usuarios programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte generado mediante el link <a href="http://172.21.37.152/2020/Servicio/ServicioVentanillaRegistrales?acc=check=627">http://172.21.37.152/2020/Servicio/ServicioVentanillaRegistrales?acc=check=627</a> y <a href="mailto:atencion@renap.gub.gt">mailto:atencion@renap.gub.gt</a>	
		58	Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	1 reunión para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	Informes de reunión realizadas / Informes de reunión programadas																Informe con los resultados obtenidos y/o estado de asistencia	
		59	Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	Realizar vistas para promocionar los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consultas de Información de Identidad ante instituciones públicas, personas jurídicas nacionales o internacionales, asociación civil u organización no gubernamental.	16 vistas para promocionar de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consultas de Información de Identidad.	Vistas para promocionar los Servicios Electrónicos realizadas / Vistas para promocionar los Servicios Electrónicos programadas		X	X	X	X	X	X										Derivado del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 111-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, en el cual se delega a la Dirección de Verificación de Identidad y Asesoría Social como dependencia encargada de la administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico. Servicio Ases para emisión de certificaciones eventos de pago. Verificación de Identidad. Consulta de Información de Identidad. Portal Ciudadano y Aplicación (APP) RENAP.
		60	Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios	Consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP, por Instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo 1916-CAR-11-2019.	11,401,593 consultas sociales realizadas por Instituciones que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social		Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	X	X	X	X	X	X									

1   
Jennifer Patricia Balcárcel de León  
Gestor de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Juan Fernando Granados López  
Coordinador del Centro de Información  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Mónica Renee Recinos Casanova  
Subdirectora de Asesoría Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
[Illegible text]

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


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

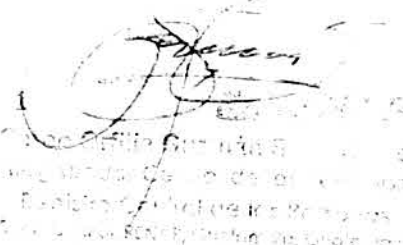
Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.  
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.  
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION				
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 3. Servicio de Calidad	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	61	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, monitoreando y evaluando la calidad de dicho servicio.	12 informes de monitoreos a nivel nacional, con el objeto de corroborar que diariamente se brinden los servicios a la población.	Informes de monitoreos a nivel nacional realizadas / Informes de monitoreos a nivel nacional programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. de Oficio con que se emite el Reporte		
				5 informes de resultados de aplicación de encuestas para medir la satisfacción del usuario en oficinas del RENAP.	5 informes de resultados de aplicación de encuestas realizadas / Informes de resultados de aplicación de encuestas programados				X		X		X		X		X					N. de Informe		
		Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	62	Visitar las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión los procesos de atención y servicio.	20 vistas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio, en las oficinas del RENAP.	Vista de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / Vista de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. de Informe
		Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	63	Realizar reportes de llamadas de retroalimentación a los usuarios que coloquen quejas por los diferentes medios, para garantizar que las mismas sean atendidas.	12 reportes de llamadas de retroalimentación a los usuarios que coloquen quejas y sugerencias sobre la atención servicio.	Reportes de llamadas de retroalimentación de quejas y sugerencias realizadas / Reportes de llamadas de retroalimentación de quejas y sugerencias programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			64	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.	5 informes de resultados de acercamientos realizados con autoridades locales de distintos municipios.	Informes de resultados de acercamientos realizados / Informes de resultados de acercamientos programados	X	X								X	X	X			N. de Informe remitido al Departamento de Registro Civil de las Personas			

1   
**Jennifer Patricia Balcárcel de León**  
 Gestor de Registro Central de las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
**Juan Fernando Granados López**  
 Coordinador del Centro de Información  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Lidia Mónica Reneé Sacinos Casanova**  
 Subdirector de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, RENAP Guatemala, Guatemala

  
 Subdirector de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, RENAP Guatemala, Guatemala

# **ANEXO II**

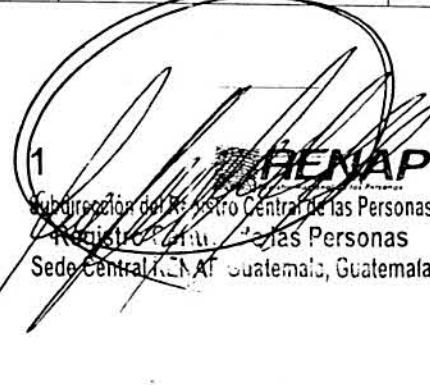
ERE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOJA 2020 PRÁXIS MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS
Eje Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	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.	7.601.624 certificaciones emitidas	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas	Departamento de las Personas	<b>Meta:</b> 2.871.792 certificaciones emitidas	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos, en virtud de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario. No obstante lo anterior, se ha requerido la promoción para que los usuarios soliciten dicho servicios a través de los servicios electrónicos.
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos a través de los servicios electrónicos.	400.000 certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas		<b>Meta:</b> 487,7% certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se ha reducido la meta establecida para la emisión de certificaciones en oficinas del RENAP, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos en virtud de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario. No obstante lo anterior, se ha requerido la promoción para que los usuarios soliciten dicho servicios a través de los servicios electrónicos, motivo por el cual es necesario incrementar la meta.
			3	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	637.000 inscripciones registrales	Inscripciones registradas realizadas / Inscripciones registrales programadas		<b>Meta:</b> 500.549 inscripciones registrales <b>Indicador:</b> Inscripciones registrales realizadas / Inscripciones registrales programadas	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos, en virtud de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario. No obstante lo anterior y conforme instrucciones recibidas, se continúa garantizando la prestación de dicho servicio, asimismo se ha realizado el acercamiento con autoridades del RAICP, se ha presentado un proyecto para la implementación del servicio de inscripción de defunciones vía electrónica, el cual se encuentra en aprobación de Dirección Ejecutiva Asimismo, en la descripción del indicador se corrigió la palabra registradas por registrales.
			4	Realizar enmiendas registrales	20.000 enmiendas registrales	Enmiendas realizadas / Enmiendas programadas		<b>Meta:</b> 9.000 enmiendas registrales	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos en virtud de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario.
			5	Emisión de autenticas	25.000 autenticas emitidas	Autenticas emitidas / Autenticas programadas		<b>Meta:</b> 12.000 autenticas emitidas	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos derivado de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario.
	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	6	Realizar reuniones de trabajo con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	14 reuniones de trabajo con Registradores Civiles de las Personas	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Departamento de las Personas	<b>Acción:</b> Realizar reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con el personal de las Oficinas del RENAP relacionadas con el quehacer registral. <b>Meta:</b> 10 reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con Registradores Civiles de las Personas. <b>Indicador:</b> Reuniones presenciales y/o virtuales realizadas / Reuniones virtuales presenciales y/o virtuales programadas	Con la finalidad de resguardar la integridad física de los trabajadores del RENAP derivado del Estado de Colombia decretado para prevenir el brote del COVID-19 y de conformidad a lo autorizado por Dirección Ejecutiva mediante Oficio DE-1004-2020 de fecha 05 de mayo 2020, se requiere la modificación de la modalidad de trabajo de manera presencial y/o virtual por lo que la redacción de la acción, la meta y el indicador cambia, así como la reducción de la cantidad de reuniones, derivado de dicha circunstancia y la modificación del cronograma es necesaria.
			7	Realizar informes de visita de evaluación y apoyo a las Oficinas de RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	15 Informes de visita a Oficinas del RENAP	Informes de visita realizados / Informes de visita programados		<b>Meta:</b> 4 Informes de visita a Oficinas del RENAP	Con la finalidad de resguardar la integridad física de los trabajadores del RENAP derivado del Estado de Colombia decretado para prevenir el brote del COVID-19 y con el objeto de dar continuidad a la actividad programada se requiere la reducción de la cantidad de informe de visita, para lo que conforme a la Estrategia Nacional de Control de la Epidemia, se continúan con las visitas programadas en Oficinas estratégicas durante los meses de octubre y noviembre 2020, fechas en las que se espera nos encontremos en la fase de nueva normalidad de dicha Estrategia Presidencial, además, la modificación del cronograma es necesaria.
			8	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas	1 Congreso de Registradores Civiles de las Personas	Congreso realizado / Congreso programado		<b>Eliminó:</b> 1 Congreso de Registradores Civiles de las Personas	Derivado a que el objetivo primordial del Congreso de Registradores Civil de las Personas es la reunión presencial de trabajadores y profesionales de las diferentes ramas para tratar temas del quehacer registral para el intercambio de conocimientos e ideas que coadyuvan a mejorar la función registral y la atención eficaz y eficiente de prestación de servicios, se requiere la eliminación de la presente actividad, derivado de la situación de emergencia nacional y con la finalidad de prevenir el contagio y propagación del COVID-19.
			9	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	1.300 menores de edad atendidos en jornadas móviles	Menores de edad atendidos en jornadas móviles / Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados		<b>Meta:</b> 190 jornadas móviles	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos, derivado de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario.
					19.000 mayores de edad atendidos en jornadas móviles	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad en jornadas móviles programados		<b>Meta:</b> 29.500 mayores de edad atendidos en jornadas móviles	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere incrementar la meta establecida, derivado a que se ha presentado una alta en los requerimientos en virtud de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario, en apoyo a los Registros Civiles de las Personas y garantizar la continuidad de los servicios.
10	Realizar servicios registrales a domicilio	150 servicios registrales a domicilio	Servicios registrales a domicilio realizados / Servicios registrales a domicilio programados	<b>Meta:</b> 100 servicios registrales a domicilio	Derivado del Estado de Colombia en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación gradas por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos, derivado de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario.				

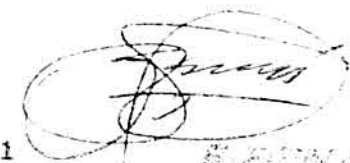
↓

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	INDICADORES DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOA 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS
Eje 2 Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación DPI.	Emite el Documento Personal de Identificación de tema oportuna y eficiente.	Simplificar el proceso de la solicitud de DPI de los guatemaltecos y extranjeros naturalizados.	11	Realizar la captura de datos para la emisión de DPI.	2,290,190 capturas de datos para la emisión del DPI.	Capturas de datos realizadas / Capturas de datos programadas.	Desplazamiento de Registro Civil de las Personas.	Meta: 1,281,889 capturas de datos para la emisión del DPI.	Derivado del Estado de calamidad en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación grades por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos en virtud de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario y por consiguiente la reducción de solicitudes de renovación de DPI.
		Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	12	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	20,000 vinculaciones y capturas de datos de menores de edad.	Vinculaciones y captura de datos realizadas / Vinculaciones y captura de datos programadas.		Meta: 5,000 vinculaciones y capturas de datos de menores de edad.	Derivado del Estado de calamidad en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación grades por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos, derivado de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario.
		Agilizar el proceso de distribución de Documento Personal de Identificación a nivel nacional.	13	Entregar los DPI en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridas por los interesados.	2,290,190 DPI entregados en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles.	Entrega de DPI realizadas / entrega de DPI programadas.		Meta: 1,281,889 DPI entregados en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles.	Derivado del Estado de calamidad en el territorio nacional para prevenir el brote del COVID-19, las medidas preventivas para el contagio y propagación grades por el Gobierno Central, se requiere reducir la meta establecida, derivado a que se ha presentado una baja en los requerimientos, derivado de la situación de emergencia asociada con dicho evento sanitario. No obstante lo anterior, se continúan implementando estrategias para la dar cumplimiento a la entrega oportuna de los documentos mediante acercamiento con autoridades locales.

1  
  
**RENAP**  
 Jennifer Patricia Balcárcel de León  
 Gestor de Registro Central de las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1  
  
**RENAP**  
 Lic. Roger Arturo Andrade Barillas  
 Jefe de Registro Civil de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1  
  
**RENAP**  
 Subdirección del Registro Central de las Personas  
 Registro Civil de las Personas  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

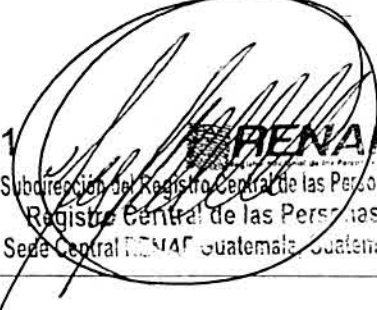
1  
  
**RENAP**  
 Juan Carlos Guzmán  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala




EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOA 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS
Eje Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas	14	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas sujetos internos y externos en materia registral por medio de la atención por correo electrónico y llamadas telefónicas.	800 asesorías realizadas vía correo electrónico y llamadas telefónicas a presencial	Asesorías atendidas / Asesorías programadas	Departamento de Asesoría Registral	Meta: 500 asesorías realizadas vía correo electrónico, telefónica o presencial	El objeto de la presente acción es asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos con relación a las dudas que surgen en la aplicación de la normativa legal vigente, a los casos concretos que se presentan en las diferentes oficinas del RENAP. Sin embargo, derivado a la entrada en vigencia del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República, en el cual se contemplaron medidas de observancia general para el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala para prevenir el contagio de COVID-19 y que la prestación del servicio en las Oficinas Registrales se ha realizado de manera regular, las consultas que se realizan al Departamento de Asesoría Registral han mermeado de manera considerable, siendo necesario reducir la meta establecida en la presente actividad.
			15	Elaboración de documentos opiniones en materia registral	400 documentos y opiniones elaborados en materia registral	Documentos y opiniones elaborados / Documentos y opiniones programadas		Meta: 350 documentos y opiniones elaborados en materia registral	Respecto a esta actividad se informa que las opiniones se elaboran de conformidad a los requerimientos que ingresan al Departamento de Asesoría Registral, sin embargo, derivado a la entrada en vigencia del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República, en el cual se contemplaron medidas de observancia general para el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala para prevenir el contagio de COVID-19, los requerimientos en los cuales se solicitan la emisión de opinión han disminuido, lo que afectó la meta propuesta inicialmente. En virtud de lo anterior, es necesario reducir la meta establecida para la presente actividad.
			16	Elaborar guías registrales o notariales	1 guía registral o notarial	Guía presentada / Guía programada		Cronograma: Reprogramar de mes junio a septiembre	Respecto a esta actividad se hace de conocimiento que derivado a la entrada en vigencia del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República, en el cual se contemplaron medidas de observancia general para el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala para prevenir el contagio de COVID-19 y las disposiciones emitidas por las autoridades de la institución, hubo atraso en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de la guía, lo que causó que la presentación de la guía no se diera en la fecha estipulada, por tal motivo se modifica el cronograma de dicha actividad.
			17	Elaborar y presentar propuesta de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial	1 propuesta de actualización de normativa legal vigente	Propuesta de actualización de normativa presentada / Propuesta de actualización de normativa programada		Acción: Elaborar y presentar propuesta de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial. Meta: 7 propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial. Indicador de Meta: Propuestas de nueva normativa y/o propuestas de reforma a la normativa legal presentadas / propuestas de reforma a la normativa legal programadas. Cronograma: Se reprograma para los meses de marzo, mayo, junio, julio y agosto.	El objeto de la presente acción es que cuando se requiera de conformidad con las necesidades del Registro Central de las Personas, se elaboren y presenten a Dirección Ejecutiva para aprobación propuestas nuevas a propuestas de reforma a la normativa legal vigente, por lo cual, en el mes de marzo del presente año en virtud de la entrada en vigencia del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República, en el cual se contemplaron medidas de observancia general para el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala para prevenir el contagio de COVID-19, se presentó la propuesta de modificación a la ley del Registro Nacional de las Personas con relación a la emisión de vigencia del DPE, sin embargo, se presentó la propuesta de derogación del pago de tasas e inscripciones estemporáneas. En el mes de mayo se realizaron las gestiones correspondientes y se presentó la propuesta nueva denominada: Reglamento del uso e implementación de la firma electrónica interna y firma electrónica avanzada instituyendo en la legalización de firma del Registrador Civil de las personas del Registro Central de las Personas. Derivado de lo anterior, es necesario modificar la meta. Asimismo, se modifica el cronograma por la necesidad que surgió en el Registro Central de las Personas la presentación de propuestas nuevas, por tal motivo también se modifica la redacción de la acción, meta e indicador.
			18	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones	125 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas		Meta: 100 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones	La meta establecida para esta actividad se reduce en virtud que las solicitudes de análisis de expedientes de cancelación que ingresan al Departamento de Asesoría Registral, han mermeado y se obvió a la entrada en vigencia del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República, en el cual se contemplaron medidas de observancia general para el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala para prevenir el contagio de COVID-19.
			19	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	125 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas		Cronograma: Eliminar la programación del mes de enero	No hubo elección en el mes de enero considerando la fecha en que se realizó la firma de los contratos del personal a nivel nacional y que a partir de esa fecha se pueden iniciar procedimientos disciplinarios de ser necesario, sin embargo, para el asesoramiento y diligenciamiento correspondiente es necesario tomar en cuenta el procedimiento a seguir respetando los plazos establecidos en el Acuerdo de Directorio número 11/2018 Reglamento Interior de Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas con relación a las evacuaciones de audiencia.

1   
Jenniffer Patricia Balcárcel de León  
Gestor de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

  
M.A. Dinorah del Carmen Castillo González  
Jefe de Asesoría Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


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

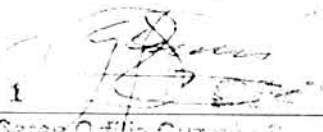
1   
Cacho Orfilla  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOJA 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS		
Eje 1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil y demás datos de identificación.	Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	20	Acompañar de forma virtual o presencial a los Consulados y Embajadas de Guatemala acreditados en el extranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	11 Acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados			<b>Cronograma:</b> eliminar los acompañamientos durante los meses de enero, febrero, abril, mayo y julio del 2020.	Derivado de las disposiciones presidenciales decretadas para prevenir el contagio y propagación de COVID-19 y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en los Acuerdos de Dirección Ejecutiva número DE-141-20, DE-154-20, DE-160-20, DE-168-20, DE-200-20, DE-211-20, DE-235-20, DE-245-20, DE-258-20, DE-269-20, DE-281-20, DE-314-20, DE-358-20, a partir del 16 de marzo del año en curso se interrumpieron las actividades del Registro Nacional de las Personas, por lo cual por medio del oficio número RCP-SRPC-DAMSE-0472-2020, dirigido a la Dirección de Capacitación, se solicitó suspender hasta nueva fecha el segundo cohorte de capacitación para el cual se cursó virtualmente los procedimientos para la atención de guatemaltecos en el extranjero, en virtud que actualmente las Misiones Diplomáticas y Consulados prestan sus servicios de forma regular, por lo cual es necesario modificar el cronograma.	
			21	Entregar los DPI emitidos al MNEEX, cuyos capturas fueron realizadas en el extranjero, en el acompañamiento a la Unidad de Correspondencia de la Dirección Administrativa.	48 Acompañamientos a la Unidad de Correspondencia	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	65,000 DPI entregados al MNEEX	DPI entregados al MNEEX / DPI entregados al MNEEX programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	<b>Meta:</b> 32,325 DPI entregados al MNEEX. <b>Cronograma:</b> eliminar la entrega durante los meses de abril, mayo, junio y julio del 2020.	Por medio del oficio número RCP-SRPC-DAMSE-0485-2020, dirigido a la Dirección Administrativa, se informó que el Ministerio de Relaciones Exteriores aún no ha programado la fecha para el inicio de la recepción de los Documentos Personales de Identificación que se encuentran pendientes, considerando las medidas que se han implementado por la emergencia sanitaria COVID-19. Asimismo, mediante el oficio número RCP-SRPC-DAMSE-0523-2020, dirigido a la Dirección Administrativa, se solicitó informar cuántos Documentos Personales de Identificación generados en el extranjero se encuentran pendientes de ser entregados al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objeto de realizar las gestiones correspondientes ante dicha entidad. En ese sentido, por medio de correo electrónico de fecha 09 de junio de 2020, la Dirección Administrativa, solicitó hacer las consultas respectivas para programar la entrega de DPI a Mneex, debido que a la fecha se encuentran 6,324 DPI en Correspondencia. De la misma manera, a través del oficio número DIGRACOM-266-2020-MP-68 del Ministerio de Relaciones Exteriores informó sobre las misiones diplomáticas que están prestando a los servicios del RENAP, por lo cual, durante los meses de abril, mayo, junio y julio se realizaron en el extranjero 3830 capturas de datos para el DPI aproximadamente.
			22	Controlar los DPI entregados al extranjero (dominio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa.	7,363 DPI entregados al Extranjero	DPI entregados al Extranjero/DPI entregados al Extranjero programados	48 Acompañamientos a la Unidad de Correspondencia	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		<b>Meta:</b> 20 Acompañamientos a la Unidad de Correspondencia. <b>Cronograma:</b> eliminar la entrega durante los meses de abril, mayo, junio y julio del 2020. Modificar la meta a 20 acompañamientos.	Por lo antes expuesto y considerando la cantidad de DPI pendientes de entregar y el decremento de solicitudes de DPI en las misiones diplomáticas, se considera oportuno modificar la meta establecida y el cronograma de actividades únicamente durante los meses de abril y mayo, junio y julio, en virtud que durante el periodo de agosto se están realizando las coordinaciones respectivas para establecer la suspensión o continuidad del servicio para el segundo semestre del presente año, por tal motivo se adecua la meta según información proporcionada por la Dirección de Procesos y Dirección Administrativa, según correo electrónico de fecha 13 de agosto de 2020.
			23	Controlar los DPI entregados al extranjero (dominio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa.	7,363 DPI entregados al Extranjero	DPI entregados al Extranjero/DPI entregados al Extranjero programados	48 Acompañamientos a la Unidad de Correspondencia	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		Se agrega una nueva acción	Finalmente, de conformidad al Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el MNEEX, MINGOB y RENAP, el Registro Nacional de las Personas, es el responsable de enviar los Documentos Personales de Identificación (DPI) a las misiones diplomáticas y consulados de Guatemala en el extranjero directamente, por tal motivo la actividad 22 se reporta hasta el mes de octubre y a partir de noviembre del 2020 se iniciará a reportar en el efecto "Contra" a los DPI entregados al extranjero (dominio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa.
			24	Controlar los DPI entregados al extranjero (dominio o consulado), enviados por la Dirección Administrativa.	7,363 DPI entregados al Extranjero	DPI entregados al Extranjero/DPI entregados al Extranjero programados	48 Acompañamientos a la Unidad de Correspondencia	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		<b>Meta:</b> 230 Acompañamientos. <b>Cronograma:</b> eliminar los acompañamientos de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del 2020.	De conformidad al Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el MNEEX, MINGOB y RENAP, el Registro Nacional de las Personas, es el responsable de enviar los Documentos Personales de Identificación (DPI) a las misiones diplomáticas y consulados de Guatemala en el extranjero, según coordinación entre el MNEEX y RENAP, motivo por el cual se crea una nueva acción, estableciendo como meta la proyección estimada por la Dirección de Procesos y Dirección Administrativa según correo electrónico de fecha 13 de agosto de 2020.
Eje 3 Servicio de Calidad	Brindar atención personalizada y seguimiento oportuno a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	24	Atender y dar seguimiento a resolución de solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero.	37,000 solicitudes atendidas de guatemaltecos que residen en el extranjero	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas		<b>Meta:</b> 43,200 solicitudes atendidas de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Para el presente año, se plantea brindar 40 acompañamientos mensuales al Instituto Guatemalteco de Migración en las instalaciones de Puerto Aéreo Guatemala, sin embargo, derivado de las disposiciones presidenciales decretadas para prevenir el contagio de COVID-19, según Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-111-2020, se suspendió dicha actividad, en relación de la salud del personal. Por lo cual, durante el mes de julio se emitió el oficio número RCP-SRPC-DAMSE-0562-2020, dirigido a la Dirección Ejecutiva, referente a la suspensión temporal del servicio en el presente año. Como consecuencia es necesario reducir la meta y del cronograma respectivo.		

1  
  
**Jennifer Patricia Balcárcel de León**  
 Gestor de Registro Central de las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala




1  
  
**Subdirección del Registro Central de las Personas**  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  
  
 Gestor Oficina Central de  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOA 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS
Eje 2 Certificación de la emisión de documentos de identificación de personas	Garantizar certeza jurídica de la información de los titulares de los requerimientos de DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información de los titulares de los requerimientos de DPI.	25	Continuar expedición de formularios de solicitud de inscripción de datos.	1000 formularios de solicitud de inscripción de datos.	Expedientes continuados / Expedientes programados.	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Meta: 100 expedientes continuados o expedientes programados.	Continuar a la emisión de la meta las personas inscritas en el sistema de identificación de personas en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento emitidas por el Señor Presidente de la República de Guatemala ante la crisis sanitaria por el virus denominado COVID-19 los Registros Cíviles de las Personas han prestado el servicio de forma regular por lo que el comportamiento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales no ha sido afectado por lo tanto se mantiene la meta establecida.
			26	Realizar la inhabilitación en caso de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	3000 inhabilitación de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizados / Inhabilitación de índices programados.		Meta: 3100 inhabilitación en caso de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	El cumplimiento de esta meta está sujeta a la verificación de los sujetos de Documento de Persona de Identificación (DPI) la misma presentada un alta derivado de la renovación del DPI, sin embargo esta meta fue impactada directamente cuando una baja en la misma ya que derivado del cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento emitidas por el Señor Presidente de la República de Guatemala ante la crisis sanitaria por el virus denominado COVID-19 los Registros Cíviles de las Personas han prestado el servicio de forma regular, la cual ha impactado en la cantidad de cantidad de datos para la emisión del DPI a nivel nacional y en consecuencia en la cantidad de solicitudes de DPI objeto de verificación.
			27	Gestión de los informes finales de Inspectora General y DIVIAS.	150 informes finales gestionados.	Informes finales gestionados / Informes finales programados.		Meta: 240 Informes finales gestionados.	En cuanto a la acción de Gestión de los informes finales de Inspectora General y DIVIAS la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social ha trabajado una cantidad menor de Informes Finales al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, asimismo, Inspectora General ha trabajado una mínima cantidad de informes finales, por tal motivo, la meta establecida por este Departamento debe ser reducida.
			28	Verificación de solicitudes de DPI.	70000 solicitudes de DPI verificadas.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas.		Meta: 73000 solicitudes de DPI verificadas.	En relación a la acción Verificación de solicitudes de DPI derivado del cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento emitidas por el Señor Presidente de la República de Guatemala ante la crisis sanitaria por el virus denominado COVID-19 los Registros Cíviles de las Personas han prestado el servicio de forma regular, la cual ha impactado en la cantidad de capturas de datos para la emisión del DPI, es importante indicar que se trabajó en la disminución de estatus de verificación a cargo de este Departamento con lo cual se disminuyó la cantidad de solicitudes de DPI objeto de verificación.
			29	Actualizar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	15000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad. 700 resignaciones de CUI de mayores y menores de edad. 70000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas. Resignaciones de CUI realizadas / Resignaciones de CUI programadas. Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI programadas.		Meta: 90000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad. Meta: 700 resignaciones de CUI de mayores y menores de edad. Meta: 70000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	En cuanto a la acción Actualizar el CUI de mayores y menores de edad, el comportamiento de esta meta está sujeta en su mayor porcentaje a la cantidad de actualizaciones de CUI que son realizadas por parte de los Registros Cíviles de las Personas, en la misma se evidencia una baja ya que derivado del cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento emitidas por el Señor Presidente de la República de Guatemala ante la crisis sanitaria por el virus denominado COVID-19 los Registros Cíviles de las Personas han prestado el servicio de forma regular, por tal motivo se reduce la meta establecida. Se hace necesario aumentar la meta de la actividad Resignación de CUI de mayores y menores de edad ya que durante el presente año ha incrementado la cantidad de requerimientos realizados por los Registros Cíviles de las Personas de Resignación de CUI. En cuanto a la acción Asignar el CUI de mayores y menores de edad, el comportamiento de esta meta está sujeta en su mayor porcentaje a la cantidad de asignaciones de CUI que son realizadas por parte de los Registros Cíviles de las Personas, en la misma se evidencia una baja ya que derivado del cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento emitidas por el Señor Presidente de la República de Guatemala ante la crisis sanitaria por el virus denominado COVID-19 los Registros Cíviles de las Personas han prestado el servicio de forma regular.
Eje 4 Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con entidades promuevan desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	30	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	5 casos resueltos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral.	Casos resueltos / Casos programados.	Tribunal Supremo Electoral	Meta: 20 casos resueltos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral.	En cuanto a la meta de la acción, es importante considerar que derivado de las DISPOSICIONES PRESENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL Estricto CUMPLIMIENTO de la Presidencia de la República de Guatemala, emitidas derivado de la emergencia sanitaria por el virus denominado COVID-19, de fecha 16 de marzo de 2020, el Tribunal Supremo Electoral (TSE) suspendió actividades presenciales. A partir del 04 de mayo de 2020 únicamente se encuentran recibiendo documentación, sin embargo se está a la espera que el Tribunal Supremo Electoral se pronuncie en cuanto a la propuesta indicada por el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales de realizar reuniones virtuales y con estos temas tramitados los casos que fuere el TSE.
			31	Realizar reuniones con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral.	24 reuniones realizadas con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas.		Meta: 8 reuniones realizadas con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral.	En cuanto a la meta de la acción, es importante considerar que derivado de las DISPOSICIONES PRESENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL Estricto CUMPLIMIENTO de la Presidencia de la República de Guatemala, emitidas derivado de la emergencia sanitaria por el virus denominado COVID-19, de fecha 16 de marzo de 2020, el Tribunal Supremo Electoral (TSE) suspendió actividades presenciales. A partir del 04 de mayo de 2020 únicamente se encuentran recibiendo documentación, sin embargo se está a la espera que el Tribunal Supremo Electoral se pronuncie en cuanto a la propuesta indicada por el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales de realizar reuniones virtuales.

1   
**Jennifer Patricia Balcárcel de León**  
 Gestor de Registro Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1   
**Lidia María Liceo Morán Aldana**  
 Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1   
**Lidia María Liceo Morán Aldana**  
 Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

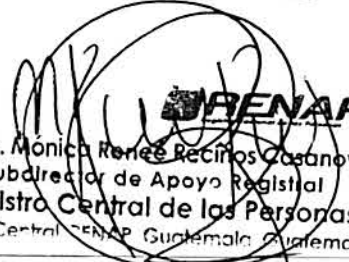
  
**Lidia María Liceo Morán Aldana**  
 Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

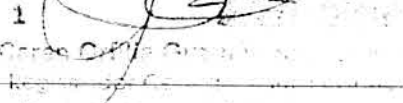
Registro Nacional de las Personas  
Plan Operativo Anual 2022  
RECEPCIÓN DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA POA 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS
Eje Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	34	Realizar la actualización de imágenes de registros en el sistema de Lero Virtual.	10,000 imágenes de registros actualizadas	Imágenes actualizadas / Imágenes programadas	Departamento de Archivo Central	<b>Meta:</b> 10,000 imágenes de registros actualizadas	La meta anual se reduce como consecuencia de la aplicación de turnos de trabajo derivada a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y a que la mayor cantidad de trabajadores del área se encuentra dentro del grupo de población vulnerable.
			35	Verificación de las partidas registrales indexadas en el sistema de Lero Virtual.	95,000 verificaciones de registros indexados	Verificación de partidas registrales actualizadas / Verificación de partidas registrales indexadas		<b>Meta:</b> 95,000 verificaciones de partidas registrales actualizadas	La meta anual se reduce como consecuencia de la aplicación de turnos de trabajo derivada a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y a que la mayor cantidad de trabajadores del área se encuentra dentro del grupo de población vulnerable.
			36	Realizar la descripción archivística de libros de Lero Virtual a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Lero Virtual.	12,000 libros de descripción archivística de registros	Libros de descripción archivística de registros / Libros de descripción archivística de registros programados		<b>Meta:</b> Descripción archivística de 12,000 libros de descripción archivística de registros	Debido a la implementación de turnos de trabajo como consecuencia de la aplicación de las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 se reduce la meta anual, con el objeto de reflejar el porcentaje de avance que corresponde. Asimismo, se modifica el medio de verificación derivado a que el reporte que genera el sistema está brindando información incompleta por tal motivo es necesario complementarlo con un control manual que se lleva en el área de trabajo.
			37	Realizar la búsqueda de imágenes de partidas registrales.	32,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de imágenes registrales realizadas / Búsquedas de imágenes registrales programadas		<b>Meta:</b> 32,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	La meta anual se reduce como consecuencia de la aplicación de turnos de trabajo derivada a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y a que el área posee personal que pertenece al grupo de población vulnerable, así como una baja en la recepción de solicitudes provenientes de las Oficinas Registrales del RENAP.
			38	Realizar la búsqueda de negativos, datos migrados y folios sueltos.	1,000 búsquedas de negativos, datos migrados y folios sueltos realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de negativos, datos migrados y folios sueltos realizados / Búsquedas de negativos, datos migrados y folios sueltos programados		<b>Meta:</b> 1,000 búsquedas de negativos, datos migrados y folios sueltos realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Debido a la implementación de turnos de trabajo como consecuencia de la aplicación de las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 se reduce la meta anual, con el objeto de reflejar el porcentaje de avance que corresponde. Asimismo, se modifica el cronograma de la actividad, ya que por la situación planteada no se ejecutó la acción en los meses planificados.
			39	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.	80,000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones programadas		<b>Meta:</b> 80,000 digitaciones de partidas registrales	Derivado a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y en consecuencia a la implementación de turnos de trabajo así como la reducción de trabajadores del área derivada a que tuvieron que ser enviados a cuarentena como consecuencia de la aparición de un caso positivo de COVID-19 y la baja recepción de solicitudes provenientes de las Oficinas Registrales del RENAP, se reduce la meta anual de la actividad, con el propósito de reflejar el porcentaje de avance que corresponde.
			40	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI.	25,000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones programadas		<b>Meta:</b> 25,000 correcciones de partidas registrales	Debido a la implementación de turnos de trabajo como consecuencia de la aplicación de las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y la baja recepción de solicitudes provenientes de las Oficinas Registrales del RENAP, se reduce la meta anual, con el objeto de reflejar el porcentaje de avance que corresponde.
			41	Conservar y organizar el fondo documental de actestados.	2,500 unidades de conservación de actestados organizadas	Unidades de conservación de actestados organizadas / Unidades de conservación de actestados organizadas		<b>Meta:</b> 2,500 unidades de conservación de actestados organizadas	La meta anual se reduce como consecuencia de la aplicación de turnos de trabajo derivada a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y a que el área posee personal que pertenece al grupo de población vulnerable.
			42	Realizar la búsqueda de imágenes de actestados.	900 búsquedas de imágenes de actestados	Búsquedas de imágenes de actestados realizadas / Búsquedas de imágenes de actestados programadas		<b>Meta:</b> 900 búsquedas de imágenes de actestados	La meta anual se reduce como consecuencia de la aplicación de turnos de trabajo derivada a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y a que el área posee personal que pertenece al grupo de población vulnerable, así como una baja en la recepción de solicitudes provenientes de las Oficinas Registrales del RENAP.
			43	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	9,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de boletas registrales programadas		<b>Meta:</b> 9,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	La meta anual se reduce como consecuencia de la aplicación de turnos de trabajo derivada a las disposiciones presidenciales con el objeto de prevenir el contagio de COVID-19 y a una baja en la recepción de solicitudes provenientes de las Oficinas Registrales del RENAP.
			Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	1 exhibición cultural	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas	<b>Eliminar:</b> la acción Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	Se elimina la actividad derivada a las recomendaciones para prevenir el contagio del COVID-19, entre las que se incluye un distanciamiento físico de 1.5 metros y evitar la concentración de personas en lugares cerrados.		

1   
Jennifer Patricia Belcarcel de León  
Gestora de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, Guatemala, Guatemala

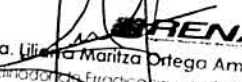
1   
Cristian Abilio Amézquita Sandoval  
Coordinador de Sistematización de la Información  
Registro Central de las Personas


  
Licda. Mónica Ronces Recinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

1   
Lidia Mónica Ronces Recinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOA 2020 PRIMERA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS
Eje Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones de subregistro de los hechos y actos civiles.	44	Conformar REDREGUA a través de reuniones para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro	66 REDREGUA conformadas	REDREGUA conformada / programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	Acción: Conformar REDREGUA a través de reuniones presenciales y/o virtuales para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro. Meta: 33 REDREGUA conformadas. Medio de verificación: Documentos y/o actas firmadas, formularios de aceptación de conformación en feriado virtual y/o correos electrónicos en donde las autoridades e instituciones aceptan la conformación de REDREGUA de manera virtual.	Debido a las restricciones implementadas por la pandemia mundial no es posible realizar reuniones presenciales dentro de la República limitando la conformación de REDREGUA hasta que se termine la reunión y las comisiones por tal motivo se disminuye la meta considerando los últimos meses del año para cumplir la implementación de medios electrónicos para continuar con la conformación. Con respecto a la acción se le agregaron las palabras: presenciales y/o virtuales y los medios de verificación para respaldar cada una de las actividades se modificaron para adaptarse de mejor manera como se está trabajando, además es necesario la modificación del cronograma, ya que por lo antes expuesto no se pudieron conformar REDREGUAS en los meses anteriormente planificados.
			45	Realizar jornadas de sensibilización para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones.	120 jornadas de sensibilización y/o erradicación del subregistro	Jornadas de sensibilización / jornadas de sensibilización realizadas programadas		Acción: Realizar jornadas de sensibilización presenciales y/o virtuales para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones. Meta: 30 jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro. Medio de verificación: Listado de asistencia de participantes sensibilizados y/o fotografías de la jornada de sensibilización virtual realizada.	Con la implementación de las medidas de seguridad y distanciamiento emitidas por el gobierno de Guatemala y nuestras autoridades es imposible realizar jornadas de sensibilización presenciales, es por ello que se agrega la modalidad de virtuales haciendo uso de las diferentes plataformas que existen en la actualidad, sin embargo se disminuye la meta debido a que no pueden realizarse con toda la población objetivo de nuestro Departamento. Por tal motivo a la acción correspondiente se le agregaron las siguientes palabras: Presenciales y/o virtuales y los medios de verificación para respaldar cada una de las actividades se modificaron para adaptarse de mejor manera como se está trabajando, además es necesario la modificación del cronograma, ya que por lo antes expuesto no se pudieron conformar REDREGUAS en los meses anteriormente planificados.
		46	Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno	3,000 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas / total de personas sensibilizadas programadas	Meta: 1,300 personas sensibilizadas. Medio de verificación: Listado de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES y/o imágenes de reuniones virtuales.		Con la implementación de las medidas de seguridad y distanciamiento emitidas por el gobierno de Guatemala y nuestras autoridades es imposible realizar jornadas de sensibilización presenciales, es por ello que se agrega la modalidad de virtuales haciendo uso de las diferentes plataformas que existen en la actualidad, sin embargo se disminuye la meta debido a que no pueden realizarse con toda la población objetivo de acuerdo a las actividades que nuestro Departamento implementa a nivel nacional. Por tal motivo a la acción correspondiente se le agregaron las siguientes palabras: Presenciales y/o virtuales y los medios de verificación para respaldar cada una de las actividades se modificaron para adaptarse de mejor manera como se está trabajando, además es necesario la modificación del cronograma, ya que por lo antes expuesto no se pudieron realizar sensibilizaciones en los meses anteriormente planificados.	
		47	Realizar sensibilizaciones para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y matrimonios	115,000 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas / total de personas sensibilizadas programadas	Meta: 27,527 personas sensibilizadas.		Debido al distanciamiento social y en resguardo de la integridad física de los empleados del RENAP, específicamente en las Oficinas Auxiliares ubicadas en las viviendas en donde se tiene presencia, se encuentran limitadas, durante de reales sensibilizaciones en las diferentes áreas de las instalaciones, por tal motivo la meta establecida para el presente año y aunque existen labores en dichas oficinas las autoridades del RENAP no permiten que se realicen las sensibilizaciones. Es por ello que la meta se disminuye y se elimina el trabajo realizado durante los primeros tres meses del año previo a esta situación. Por tal motivo los medios de verificación no serán modificados, además es necesario la modificación del cronograma, ya que por lo antes expuesto no se pudieron realizar sensibilizaciones en los meses anteriormente planificados y por la situación actual no se podrá realizar en los próximos meses.	
		50	Conformar expedientes para la inscripción extemporánea de nacimiento	700 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento	Expedientes conformados / Expedientes programados	Meta: 250 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento. Medio de verificación: Boletas de traslado de expedientes a Registro Civil Denominadas: Boleta de control de expedientes y matriz en Excel Atención de casos 2020 en ventanilla y virtual.		Por el distanciamiento social y el resguardo de la salud, la afluencia de usuarios ha disminuido, es por ello que se solicita la modificación de la meta. Para atender casos de subregistro se ha implementado un link que atiende casos de subregistro de personas que no tienen link de sus casos, se les puede brindar atención por medio de esta modalidad. Por tal motivo los medios de verificación se modificaron para respaldar cada una de las actividades se modificaron para adaptarse de mejor manera como se está trabajando, además es necesario la modificación del cronograma, ya que por lo antes expuesto no se pudieron conformar expedientes en los meses anteriormente planificados.	
51	Asesoría integral a usuarios en ventanilla del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	2,500 usuarios asesorados	Usuarios asesorados / Usuarios asesorados programados	Meta: 1,405 usuarios asesorados. Medio de verificación: Matriz en Excel Denominada: Seguentos de casos 2020, matriz del control de atención de casos vía virtual del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	Debido a las medidas implementadas, la población que visita nuestras oficinas y sus dependencias la ventanilla asignada a este departamento ha disminuido significativamente por tal motivo se agrega la modalidad del Chat para atender y asesorar a los usuarios de instituciones con las que se trabaja por parte de este Departamento, sin embargo los meses que no se reportó el establecido dentro de la programación a medio de año no se ha analizado, que no se llegará a la meta planteada por tal motivo se disminuye la misma. Por tal motivo los medios de verificación se modificaron para respaldar cada una de las actividades se modificaron para adaptarse de mejor manera como se está trabajando.				

1   
**JENNIFER PATRICIA BALCÁRCEL DE LEÓN**  
 Gestor de Registro Central de las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1   
**LIDIA MARÍA MANIZA ORTEGA AMBROSIO**  
 Coordinadora de Erradicación del Subregistro  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1   
**LIDIA MÓNICA REYES CASANOVA**  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	INDICADOR DE META	RESPONSABLE	PROPUESTA FOA 2020 FÓRMULA MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO EN LAS METAS	
Eje 3: Servicio de Calidad	Brindar atención asesora y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la institución.	Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	52	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	2,500,000 usuarios atendidos en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados.	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	Meta: 1,700,000 usuarios atendidos en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Derivado de las disposiciones presidenciales decretadas para prevenir el contagio y propagación de COVID-19 y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en los Acuerdos de Dirección Ejecutiva número DE-141-2020, DE-154-2020, DE-165-2020, DE-168-2020, DE-202-2020, DE-231-2020, DE-235-2020, DE-245-2020, DE-255-2020, DE-258-2020, DE-267-2020, DE-314-2020, DE-338-2020 (Anexo II), a partir del 16 de marzo del año en curso las actividades del Registro Nacional de las Personas han sido irregulares y por consiguiente afecta la atención que se brinda en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, dado que no se han realizado con normalidad, asimismo, por ser una actividad a requerimiento de parte y debido a los medios implementados sobre el distanciamiento social limitación o restricción de la libre locomoción, falta de transporte público, entre otros, la presencia de usuarios en las Oficinas del RENAP ha disminuido, situación que perjudica la meta trazada y se considera necesario modificar.	
			54	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzones de mensajes electrónicos.	40,000 usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzones de mensajes electrónicos.	Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzones de mensajes electrónicos / Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzones de mensajes electrónicos programados.		Meta: 180,000 usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzones de mensajes electrónicos.	Derivado de las disposiciones presidenciales decretadas para prevenir el contagio y propagación de COVID-19 y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en los Acuerdos de Dirección Ejecutiva número DE-141-2020, DE-154-2020, DE-165-2020, DE-168-2020, DE-202-2020, DE-231-2020, DE-235-2020, DE-245-2020, DE-255-2020, DE-258-2020, DE-267-2020, DE-314-2020, DE-338-2020 (Anexo II), a partir del 16 de marzo del año en curso se interrumpieron las actividades del Registro Nacional de las Personas y por consiguiente los usuarios a nivel nacional optaron por la utilización de los diferentes medios escritos de atención, a efecto de realizar diversas consultas relacionadas a los trámites que se realizan en la institución y para cumplir adecuadamente con el porcentaje de las actividades es necesario aumentar la meta establecida ya que se estima que los usuarios opten por seguir haciendo sus consultas por estos medios.	
			56	Remitir a la Dirección de Procesos los casos de los usuarios a nivel nacional recibidos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	1,550 casos remitidos a la Dirección de Procesos, para resolución.	Casos remitidos / Casos programados.		Meta: 500 casos remitidos a la Dirección de Procesos para su resolución.	De acuerdo a la normativa citada anteriormente, se disminuye la cantidad establecida en la meta de la presente actividad, derivado que el proceso de impresión de DPI está siendo realizado dentro de los plazos establecidos en la ley, por lo que los casos de quejas de DPI, han disminuido.	
			57	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.	1,000,000 usuarios notificadas.	Notificaciones a usuarios realizadas / Notificaciones a usuarios programadas.		Meta: 750,000 usuarios notificadas.	Es importante mencionar que la disminución de la meta es favorable para la institución, debido a que los usuarios tienen una mejor percepción de la atención por la entrega de su Documento Personal de Identificación -DPI.	
			58	Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	4 reuniones para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	Informes de reuniones realizadas / Informes de reuniones programadas.		Meta: 1 reunión. Indicador: Informes de reunión realizadas / Informes de reunión programadas.	Se disminuye la actividad, derivado del estado de calamidad y a las disposiciones presidenciales actuales, en las cuales se prohíben las reuniones de más de 10 personas; se restringe la libre locomoción interdepartamental y la obligatoriedad del distanciamiento social, es necesario eliminar la acción de reuniones que está presentes en las oficinas para la atención a los usuarios y mantener el orden, el distanciamiento social entre usuarios que asisten a las distintas Oficinas del RENAP con el objeto de evitar posibles contagios, por lo que se programó una reunión a través de herramientas tecnológicas de manera virtual, asimismo, se cambia el indicador en redacción a singular y se modifica el cronograma ya que no será posible realizar las reuniones en las fechas antes estimadas por la situación actual.	
			59	Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	50 vistas para promoción de servicios electrónicos de verificación de identidad y consultas de personas jurídicas nacionales e internacionales, aplicación civil y organización no gubernamental.	Vistas para promoción de servicios electrónicos realizadas / Vistas para promoción de servicios electrónicos programadas.		Meta: 15 vistas para promoción de servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consultas de Información de Identidad.	Derivado del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 311-2020, de fecha 23 de julio de 2020, en el cual se delega a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, como dependencia encargada de la administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico, Servicio Web para emisión de certificaciones, eventos de pago, Verificación de Identidad, Consulta de Información de Identidad, E-Portal Ciudadano y Aplicación Móvil (RENAPM); se modifican los cronogramas y metas establecidas para el presente año.	
			60	Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	Consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP por instituciones que integran el Gabinete Ejecutivo de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo (MIVICOB) 11-2019.	8,500,000 consultas sociales realizadas por instituciones que integran el Gabinete Ejecutivo de Desarrollo Social.		Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas.	Meta: 11,421,193 consultas sociales realizadas por instituciones que integran el Gabinete Ejecutivo de Desarrollo Social.	Derivado del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 311-2020, de fecha 23 de julio de 2020, en el cual se delega a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, como dependencia encargada de la administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico, Servicio Web para emisión de certificaciones, eventos de pago, Verificación de Identidad, Consulta de Información de Identidad, E-Portal Ciudadano y Aplicación Móvil (RENAPM); se modifican los cronogramas y metas establecidas para el presente año.
			61	Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	Visitar las Oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio.	40 visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio en las Oficinas del RENAP.		Visita de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / Visita de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programadas.	Meta: 20 visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio en las Oficinas del RENAP.	De acuerdo a la normativa citada anteriormente, se disminuye el porcentaje de la meta de la presente actividad, derivado del estado de calamidad y las disposiciones presidenciales, en las cuales se prohíben la libre locomoción interdepartamental y la obligatoriedad del distanciamiento social, es necesario reducir las visitas de monitoreo que se realizan a las distintas Oficinas del RENAP, en virtud que se visitan Oficinas ubicadas dentro del perímetro del departamento de Guatemala, no está permitida la salida por motivo de ser personal de riesgo, actualmente la prioridad del Departamento es la atención presencial en las Oficinas en las cuales se cuenta con presencia de Auxiliares y/o Monitores de Atención y Servicio al Usuario.
			64	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	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.	12 informes de resultados de acercamientos realizados con autoridades locales de distintos municipios.		Informes de resultados de acercamientos realizados / Informes de resultados de acercamientos programados.	Meta: 3 informes de resultados de acercamientos realizados con autoridades locales de distintos municipios.	De acuerdo a la normativa citada anteriormente, en las cuales se prohíben las reuniones de más de 10 personas, se restringe la libre locomoción interdepartamental y la obligatoriedad del distanciamiento social, es necesario restringir los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, previendo que en los meses de septiembre, octubre y noviembre puedan relacionarse los acercamientos, con el uso de la tecnología. Por lo que se solicita la modificación del cronograma eliminando lo programado para los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre.

Jennifer Patricia Ballarín de León  
Gestora de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central

Juan Fernando Granados López  
Coordinador del Centro de Información  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Mónica Renée Pacheco Casanova  
Suplente de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

# **ANEXO VI**

<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020</b>	
Quinta modificación, presentado: septiembre 2020	
<b>DIRECCION O UNIDAD QUE PRESENTA:</b>	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
<b>ENLACE:</b>	JENNIFER PATRICIA BALCARCEL DE LEÓN / EDGAR ROLANDO BALÁN HERNÁNDEZ

DATOS GENERALES										PRIMER CUATRIMESTRE						CONTRATO ABIERTO		Dirección	Totales	Tipo de modificación	Justificación	
No	Código de la modalidad de Compra	Código del caso de excepción	Código del Rengión	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Longitud de la descripción	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Enero	Monto Estimado (Q) Enero	Cantidad Estimada Febrero	Monto Estimado (Q) Febrero	Cantidad Estimada Marzo	Monto Estimado (Q) Marzo	Cantidad Estimada Abril	Monto Estimado (Q) Abril					Rubro
1	4		189	41140	45105	14	Servicio de digitalización de documentos (según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 69.886.576.20	Nuevo	Por aprobación del proyecto "Digitalización de Atestados"
2	4		328			14	Dispositivo de almacenamiento adjunto en red (nas) (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 2.500.000.00	Nuevo	Por aprobación del proyecto "Digitalización de Atestados"
3	3		122			14	Servicio de impresión, reproducción y encuadernación (Según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 500.000.00	Eliminar	La actividad ya no se llevará a cabo en el presente ejercicio fiscal 2020.
4	42		151			14	Arrendamiento anual del inmueble (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 662.400.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
5	4		243	64622	77710	7	Cajas (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 2.000.000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
6	4		284	54434	64169	14	Encaminamiento (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 236.160.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
7	3		295	37353	41096	14	Termohigrómetros (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 11.000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
8	3		297	59180	70261	14	Detector (sensor) de humo (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 3.150.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
9	4		322			14	Estanterías rack (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 1.373.328.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
10	4		329	87059	103046	14	Escalera (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 15.750.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
11	3		329	37898	41840	14	Extintor (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 25.500.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
12	3		329	10134	10554	14	Deshumidificador (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 74.000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
13	3		329	85739	101444	14	Ventiladores industriales (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 40.000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
14	1		322	115385	134369	6	Módulo de estantería (según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 72.000.00	Eliminar	Se encuentra pendiente por contención del gasto hasta nuevas instrucciones, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.
15	1		324	49146	57557	2	Equipo de audio (según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO			2	Q34.410.00						Registro Central de las Personas	Q 34.410.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescoido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.
16	1		324	78842	93162	14	Camara digital (según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO			4	Q34.000.00						Registro Central de las Personas	Q 34.000.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescoido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.
17	1		196			1	Servicio de Atención y Protocolo en reuniones de mesa de trabajo con cooperantes e instituciones. (Según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 46.000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles, sin embargo dicha actividad ya no se llevará a cabo.
18	1		199			14	Alquiler de salón para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas. (Según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 30.000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles, sin embargo dicha actividad ya no se llevará a cabo.

1  
**Jennifer Patricia Balcarcel de León**  
 Gerente del Registro Central de las Personas I  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

1  
**Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro**  
 Subdirector de Registro Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas

1  
**Ada Mónica Pérez Recinos Casanova**  
 Subdirectora de Apoyo Registral  
 Registro Central de las Personas

1  
**Caren Orfilla Guzmán Sagastume**  
 Registrador Central de las Personas



DATOS GENERALES										SEGUNDO CUATRIMESTRE						CONTRATO ABIERTO						
No	Código de la modalidad de Compra	Código del caso de excepción	Código del Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Longitud de la Descripción	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Mayo	Monto Estimado (Q) Mayo	Cantidad Estimada Junio	Monto Estimado (Q) Junio	Cantidad Estimada Julio	Monto Estimado (Q) Julio	Cantidad Estimada Agosto	Monto Estimado (Q) Agosto	Rubro	Dirección	Totales	Tipo de modificación	Justificación
1	4		189	41140	46169	14	Servicio de digitalización de documentos (según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 69,686,576.20	Nuevo	Por aprobación del proyecto "Digitalización de Atestados"
2	4		326			14	Dispositivo de almacenamiento adjunto en red (nas) (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 2,500,000.00	Nuevo	Por aprobación del proyecto "Digitalización de Atestados"
3	3		122			14	Servicio de impresión, reproducción y encuadernación (Según especificaciones técnicas)	Cantidad válida de caracteres	NO	1	Q 205,000.00	1	Q 205,000.00						Registro Central de las Personas	Q 500,000.00	Eliminar	La actividad ya no se llevará a cabo en el presente ejercicio fiscal 2020.
4	42		151			14	Arrendamiento anual del inmueble (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 662,400.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
5	4		243	64622	77710	7	Cajas (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO				40,000	Q 2,000,000.00					Registro Central de las Personas	Q 2,000,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
6	4		284	54434	64169	14	Encaminamiento (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO				2,952	Q 236,160.00					Registro Central de las Personas	Q 236,160.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
7	3		295	37353	41096	14	Termohigrómetros (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 11,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
8	3		297	59180	70261	14	Detector (sensor) de humo (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 3,150.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
9	4		322			14	Estanterías rack (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO				132	Q 1,373,328.00					Registro Central de las Personas	Q 1,373,328.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
10	4		329	87059	103046	14	Escalera (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO				1	Q 15,750.00					Registro Central de las Personas	Q 15,750.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
11	3		329	37898	41840	14	Extintor (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 25,500.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
12	3		329	10134	10554	14	Deshumidificador (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 74,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
13	3		329	85739	101444	14	Ventiladores industriales (Según especificaciones técnicas)	cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 40,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
14	1		322	115385	134369	6	Módulo de estantería (según especificaciones técnicas)	Cantidad válida de caracteres	NO	9	Q 72,000.00								Registro Central de las Personas	Q 72,000.00	Eliminar	Se encuentra pendiente por contención del gasto hasta nuevas instrucciones, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.
15	1		324	49146	57557	2	Equipo de audio (según especificaciones técnicas)	Cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 34,410.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescridido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.
16	1		324	78842	93162	14	Cámara digital (según especificaciones técnicas)	Cantidad válida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 34,000.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescridido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020.
17	1		199			1	Servicios de Atención y Protocolo en reuniones de mesa de trabajo con cooperantes e instituciones. (Según especificaciones técnicas)	Cantidad válida de caracteres	NO			2	Q 46,000.00						Registro Central de las Personas	Q 46,000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles, sin embargo dicha actividad ya no se llevará a cabo.
18	1		199			14	Alquiler de salón para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas. (Según especificaciones técnicas)	Cantidad válida de caracteres	NO			1	Q 30,000.00						Registro Central de las Personas	Q 30,000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles, sin embargo dicha actividad ya no se llevará a cabo.

Jennifer Patricia Balcarcel de León  
Gestora del Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas

Juan Ramiro Toledo Montenegro  
Subdirector de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas

Edgar Rolando Balán Hernández  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas

Carén Orfilla Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

Quinta modificación, presentado: septiembre 2020

DIRECCION O UNIDAD QUE PRESENTA:

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

ENLACE:

JENNIFER PATRICIA BALCARCEL DE LEÓN / EDGAR ROLANDO BALÁN HERNÁNDEZ

DATOS GENERALES									TERCER CUATRIMESTRE								CONTRATO ABIERTO					
No	Código de la modalidad de Compra	Código del caso de excepción	Código del Región	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Longitud de la descripción	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (Q) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto Estimado (Q) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (Q) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (Q) Diciembre	Rubro	Dirección	Totales	Tipo de modificación	Justificación
1	4		189	41140	48159	14	Servicio de digitalización de documentos (según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			1	Q 69,886,576.20						Registro Central de las Personas	Q 69,886,576.20	Nuevo	Por aprobación del proyecto "Digitalización de Atestados"
2	4		326			14	Dispositivo de almacenamiento adjunto en red (nas) (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			1	Q 2,500,000.00						Registro Central de las Personas	Q 2,500,000.00	Nuevo	Por aprobación del proyecto "Digitalización de Atestados"
3	3		122			14	Servicio de impresión, reproducción y encuadernación (Según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 500,000.00	Eliminar	La actividad ya no se llevará a cabo en el presente ejercicio fiscal 2020
4	42		151			14	Arendamiento anual del inmueble (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			12	Q 662,400.00						Registro Central de las Personas	Q 662,400.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
5	4		243	64622	77710	7	Cajas (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 2,000,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
6	4		264	54434	64169	14	Encaminamiento (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 236,160.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
7	3		295	37353	41096	14	Termohigrómetros (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			10	Q 11,000.00						Registro Central de las Personas	Q 11,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
8	3		297	59180	70261	14	Detector (sensor) de humo (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			15	Q 3,150.00						Registro Central de las Personas	Q 3,150.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
9	4		322			14	Estanterías rack (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 1,373,328.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
10	4		329	87059	103046	14	Escalera (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 15,750.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
11	3		329	37898	41840	14	Editor (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			30	Q 25,500.00						Registro Central de las Personas	Q 25,500.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
12	3		329	10134	10554	14	Deshumidificador (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			20	Q 74,000.00						Registro Central de las Personas	Q 74,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
13	3		329	85739	101444	14	Ventiladores industriales (Según especificaciones técnicas)	cantidad valida de caracteres	NO			20	Q 40,000.00						Registro Central de las Personas	Q 40,000.00	Eliminar	Se solicita la eliminación debido a que aun no se cuenta con un inmueble fijo para el proyecto "Concentración del Fondo Documental de atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central" debido a que se está presentando una nueva propuesta.
14	1		322	115385	134369	6	Módulo de estantería (según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 72,000.00	Eliminar	Se encuentra pendiente por contención del gasto hasta nuevas instrucciones, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020
15	1		324	49146	57557	2	Equipo de audio (especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 34,410.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescoido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020
16	1		324	78842	93162	14	Cámara digital (según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 34,000.00	Eliminar	Finalizado en Guatecompras como prescoido por falta de presupuesto, según oficio No. DA-SA-DC-0513-2020
17	1		196			1	Servicio de Atención y Protocolo en reuniones de mesa de trabajo con cooperantes e instituciones. (Según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 46,000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles, sin embargo dicha actividad ya no se llevará a cabo.
18	1		199			14	Alquiler de salón para el Congreso de Registradores Civiles de las Personas, (Según especificaciones técnicas)	Cantidad valida de caracteres	NO										Registro Central de las Personas	Q 30,000.00	Eliminar	Asignación programada para ser utilizado en la Actividad del Congreso de Registradores Civiles, sin embargo dicha actividad ya no se llevará a cabo.

1  
Jennifer Patricia Balcarcel de León  
Gestor de Registro Central de las Personas I  
Registro Central de las Personas  
Sede Central

1  
Licenciado Juan Ramón Valerio M.  
Subdirector de Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala

1  
Licda. Mónica Ronda Recinos Casanova  
Subdirectora de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala

1  
Caren Orfilia Guzmán Sagastume  
Registrador Central de las Personas  
Sede Central de las Personas

Guatemala, 08 de septiembre de 2020  
**OFICIO-DA-SA-DSG-574-2020**

**Licenciado**

**Ariel Estuardo Hernández Cardona**

**Director Administrativo**

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su Despacho



**Estimado Licenciado Hernández Cardona:**

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de solicitar su valiosa colaboración a efecto gire sus instrucciones a donde corresponda, para que realicen la **5ta. Modificación** a la programación del Plan Anual de Compras (PAC), del departamento de Servicios Generales.

Dicha modificación es necesaria para cubrir diversos requerimientos que son de suma urgencia.

Para tal propósito se adjunta la respectiva Matriz y el anexo de justificación

Agradeciendo su atención y apoyo, me suscribo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Edwin Omar Castillo Sánchez

**Atentamente**

Vo.Bo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Carlos Rolando Solares del Cu.**  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

CRSD/jcme  
C.c. Archivo

JUSTIFICACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR  
SERVICIOS GENERALES

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2020

---

1  


Descripción General de la Adquisición o contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado Q.	Tipo de Modificación
Tóner para impresora Kyocera Ecosys M 2040 dn (según especificaciones técnicas)	30	Q24,000.00	NUEVA
Tóner para impresora Kyocera Ecosys P3045 dn (según especificaciones técnicas)	10	Q9,000.00	NUEVA
Tóner para impresora Lexmark MX-722 (según especificaciones técnicas)	6	Q12,900.00	NUEVA
Tóner para impresora HP PRO400 M402 dn (según especificaciones técnicas)	200	Q90,000.00	NUEVA
Tóner para la fotocopiadora Ricoh MP601SPF (según especificaciones técnicas)	35	Q48,510.00	NUEVA
Tóner para impresora HP Laserjet M608 (según especificaciones técnicas)	50	Q77,500.00	NUEVA
Tóner para Xerox Phaser 3435 (según Especificaciones técnicas)	132	Q90,000.00	NUEVA
Tóner para impresora HP P2015 (Según especificaciones técnicas)	257	Q90,000.00	NUEVA
Tóner para impresora HP P2035 (Según especificaciones técnicas)	305	Q90,000.00	NUEVA
Tóner para impresora HP P2055 (Según especificaciones técnicas)	227	Q90,000.00	NUEVA
Tóner para impresora HP PRO400 M401DN (Según especificaciones técnicas)	227	Q90,000.00	NUEVA
Toner para impresora HP P4015 (Según especificaciones técnicas)	115	Q90,000.00	NUEVA
Toner para impresora Lexmark 52D - 811DN (Según especificaciones técnicas)	144	Q90,000.00	NUEVA
Tóner para impresora HP laserjet M608 (según especificaciones técnicas)	58	Q90,000.00	NUEVA
Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color negro (Según especificaciones técnicas)	120	Q48,000.00	NUEVA
Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color amarillo (Según especificaciones técnicas)	40	Q12,000.00	NUEVA
Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color cyan (Según especificaciones técnicas)	40	Q12,000.00	NUEVA
Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color magenta (Según especificaciones técnicas)	40	Q12,000.00	NUEVA
Tóner para impresora HP M507 (según especificaciones técnicas)	40	Q56,000.00	NUEVA
Papel bond tamaño carta (según especificaciones técnicas)	60,000	Q1,380,000.00	CRONOGRAMA
RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO (Según especificaciones técnicas)	12,000	Q324,000.00	CRONOGRAMA
Papel toalla RENAP (según especificaciones técnicas)	2,432	Q90,000.00	NUEVA
Papel higiénico (según especificaciones técnicas)	7,500	Q90,000.00	NUEVA
Cloro (según especificaciones técnicas)	500	Q5,000.00	NUEVA
Alcohol antibacterial en gel	500	Q37,500.00	NUEVA
Té manzanilla (según especificaciones técnicas)	2000	Q18,000.00	NUEVA

**1. OBJETIVO:**

Contar con existencias en el almacén.

**2. JUSTIFICACIÓN:**

Por medio de la adquisición de estos insumos se podrá continuar extendiendo las certificaciones propias del Registro Nacional de las Personas –RENAP- así como todas las gestiones correspondientes que garanticen el funcionamiento de todas las oficinas registrales a nivel Nacional.

**3. IMPACTO:**

Prestar el servicio con normalidad en todas las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a toda la población guatemalteca.

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado (Q)	Tipo de Modificación
Agua Pura para usuarios y personal del RENAP (según especificaciones técnicas)	19,230	Q250,000.00	NUEVA

**1. OBJETIVO:**

Proveer de dicho insumo a los usuarios internos y externos de las oficinas Centrales.

**2. JUSTIFICACIÓN:**

Evitar el desabastecimiento a finales del año 2020 y principio del año 2021 y dicha actividad está vinculada en el numeral 26 del Plan Operativo Anual.

**3. IMPACTO:**

Poder brindar un café y agua pura a los usuarios externos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, en lo que realizan sus trámites correspondientes.

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado (Q)	Tipo de Modificación
Servicio de desinfección en las oficinas registrales del RENAP ubicadas en los municipios del país (según especificaciones técnicas)	1	Q200,000.00	NUEVA

### 1. OBJETIVO:

Cumplir con las medidas emanadas del Órgano Superior, que buscan evitar las fuentes de contagio del COVID-19 entre el personal del RENAP y público en general.

### 2. JUSTIFICACIÓN:

Derivado al estado de calamidad decretado por la presidencia de la República por la emergencia causada por el COVID-19, todos los habitantes, personas individuales o jurídicas, privadas o públicas, deben aplicar las medidas, protocolos y recomendaciones sanitarias y de salud ocupacional para prevenir el contagio del COVID-19, es obligatorio el uso de mascarillas con nivel de protección necesarios, los empleadores de cualquier sector están obligados a proporcionar el equipo sanitario y de protección necesarios y adecuados para el desarrollo de sus actividades.

La contratación del "SERVICIO DE DESINFECCIÓN EN OFICINAS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", para VEINTIDOS (22) Oficinas del RENAP ubicadas a nivel nacional, específicamente en las cabeceras departamentales y sede central, lo cual servirá para mantener un ambiente limpio, sano y seguro para los trabajadores, usuarios y/o visitantes de las Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios a nivel nacional ante la emergencia nacional de la pandemia del COVID-19.

### 3. IMPACTO:

Cumplir con las medidas necesarias de higiene para brindar el servicio en todas las oficinas del Registro Nacional de las Persona-RENAP-, y así prevenir más contagios entre los usuarios internos y externos.

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado Q.	Tipo de Modificación
Servicio de entrega de DPI en consulados y domicilio en el extranjero	1	Q.4,000,000.00	Nueva
Servicio de entrega de DPI RENAP en Consulados y domicilio en el extranjero(Según especificaciones técnicas)	1	Q.90,000.00	Nueva

### 1. OBJETIVO:

Enviar al domicilio y/o a los Consulados de los Documentos Personales de Identificación de los ciudadanos residentes en el extranjero, los cuales a la fecha según Convenio de Cooperación entre MINEX, MINGOB y RENAP, se han estado enviando a los Consulados por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### 2. JUSTIFICACIÓN:

Se solicita la inclusión (evento nuevo) de este evento dentro del Plan Anual de Compras del 2020, debido que el Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas - RENAP -, aprobado según Acuerdo de Directorio 15-2020, en su artículo 2, numerales 17 y 18, establece la tarifa de dos nuevos servicios de entrega de DPI, los cuales son:

"17. Entrega a domicilio del Documento Personal de Identificación - DPI - en el extranjero.

18. Entrega del Documento Personal de Identificación - DPI - en Consulado."

Por lo cual se hace indispensable la contratación de servicio de Courier para realizar envíos de DPI a domicilio en el extranjero y a Consulados.

### 3. IMPACTO:

De acuerdo a las proyecciones de las metas físicas, realizadas por parte de la Dirección de Procesos, se estima que durante los meses de agosto y diciembre 2020, se van a imprimir 73,797





DPI correspondientes a solicitudes en el extranjero, por lo que con la inclusión de este evento se estima atender esta demanda.

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado (Q)	Tipo de Modificación
Servicio de mensajería en el perímetro de la capital(Según especificaciones técnicas)	1	Q90,000.00	NUEVA

#### 1. OBJETIVO:

La entrega de los DPI a domicilio en el perímetro de la capital a los usuarios que pagan por dicho servicio.

#### 2. JUSTIFICACIÓN:

Evitar la acumulación de DPI en el área de correspondencia y cumplir con el compromiso adquirido por parte de RENAP al momento que realizan la gestión correspondiente en línea.

#### 3. IMPACTO:

Poder atender todas las solicitudes electrónicas para brindar un buen servicio.

#### 4. MEJORA ESPERADA:

Poder prestar el servicio continuo y cumplir con los objetivos establecidos.



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
*Lic. Carlos Rolando Solares del Cid*  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Edwin Omar Castillo Sánchez



**SERVICIOS GENERALES**

EDWIN OMAR CASTILLO SÁNCHEZ

SEPTIEMBRE 2020

DATOS GENERALES														RIMER CUATRIMESTRE-UNDO CUATRIMESTRE						TERCER CUATRIMESTRE						DEPARTAMENTO		TIPO DE MODIFICACIÓN		JUSTIFICACIÓN
No.	Código de modalidad de compra	Código del caso de excepción	Código de Renglo	Código de Insinimo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Abril	Monto Estimado (Q) Abril	Cantidad estimada a en Agosto	Monto Estimado (Q) Agosto	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (Q) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto estimado (Q) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (Q) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (Q) Diciembre	DEPARTAMENTO	Totales	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN						
1	1	267	10787	125449	7	Tóner para impresora Kyocera Ecocys M2040 dn (según especificaciones técnicas)	NO						30	Q24.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 24.000.00	NUEVA							
2	1	267	118623	138322	7	Tóner para impresora Kyocera Ecocys P3045dn (según especificaciones técnicas)	NO						10	Q9.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 9.000.00	NUEVA							
3	1	267	124824	145601	7	Tóner para impresora Lexmark MX-722 (según especificaciones técnicas)	NO						6	Q12.900.00							SERVICIOS GENERALES	Q 12.900.00	NUEVA							
4	1	267	107732	125310	7	Tóner para impresora HP PRO400 M402 dn (según especificaciones técnicas)	NO						200	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
5	1	267	107866	125444	7	Tóner para la fotocopiadora Ricoh MP501SPF (según especificaciones técnicas)	NO						35	Q48.510.00							SERVICIOS GENERALES	Q 48.510.00	NUEVA							
6	1	267	107944	125522	7	Tóner para impresora HP Laserjet M608 (según especificaciones técnicas)	NO						50	Q77.500.00							SERVICIOS GENERALES	Q 77.500.00	NUEVA							
7	1	267	4614	4795	7	Tóner para Xerox Phaser 3435 (según especificaciones técnicas)	NO						132	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
8	1	267	4581	4762	7	Tóner para impresora HP P2015 (Según especificaciones técnicas)	NO						257	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
9	1	267	107080	124658	7	Tóner para impresora HP P2035 (Según especificaciones técnicas)	NO						305	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
10	1	267	107191	124769	7	Tóner para impresora HP P2055 (Según especificaciones técnicas)	NO						227	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
11	1	267	107366	124944	7	Tóner para impresora HP PRO400 M401DN (Según especificaciones técnicas)	NO						227	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
12	1	267	107062	124646	7	Tóner para impresora HP P4015 (Según especificaciones técnicas)	NO						115	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
13	1	267	107652	125640	7	Tóner para impresora Lexmark 52D 811DN (Según especificaciones técnicas)	NO						144	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							
14	1	267	107944	125522		Tóner para impresora HP Laserjet M608 (según especificaciones técnicas)	NO						58	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA							

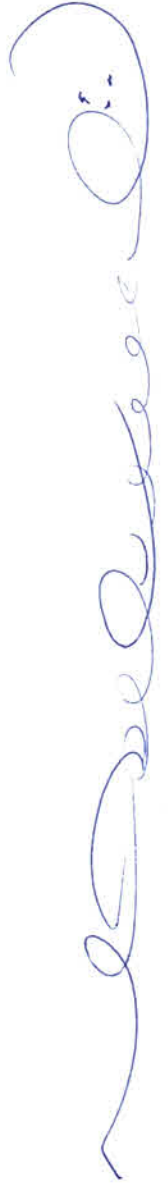
Según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales numeral 12.1.11 "La categorización de los suministros se realizará bajo el criterio de suministros críticos y no críticos. Entendiéndose como críticos, aquellos que a la institución son imprescindibles y no críticos los prescindibles". Por lo anterior el Tóner, la tinta y el papel bond son considerados suministros críticos y están vinculados en los numerales del 18 al 39 del Plan Operativo Anual de Servicios Generales, razón



Código de la modalidad de Contratación	Código del Rengló de excepción	Código del Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Programación de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Abril	Monto Estimado (Q) Abril	Cantidad estimada en Agosto	Monto Estimado (Q) Agosto	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (Q) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto estimado (Q) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (Q) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (Q) Diciembre	DEPARTAMENTO	Totales	TIPO DE MODIFICACION	JUSTIFICACION	
15	1	267	124374	7	Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color negro (Segun especificaciones técnicas)	NO		Q48.000,00	120		120	Q48.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 48.000,00	NUEVA	por la falta de suma imprevista e impredecible que el Almacén cuenta con existencias de dichos suministros para que el abastecimiento de estos a la Sede y oficinas del RENAP, pueda permitir prestar el servicio a la ciudadanía Guatemalteca.	
16	1	267	124067	7	Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color amarillo (Segun especificaciones técnicas)	NO		Q12.000,00	40		40	Q12.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 12.000,00	NUEVA		
17	1	267	124373	7	Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color cyan (Segun especificaciones técnicas)	NO		Q12.000,00	40		40	Q12.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 12.000,00	NUEVA		
18	1	267	124068	7	Tinta para HP Office Jet Pro 8610 color magenta (Segun especificaciones técnicas)	NO		Q12.000,00	40		40	Q12.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 12.000,00	NUEVA		
19	1	267	122306	7	Toner para impresora HP M307 (según especificaciones técnicas)	NO		Q56.000,00	40		40	Q56.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 56.000,00	NUEVA		
5		241	1592	7	Papel bond tamaño carta (según especificaciones técnicas)	NO	60000	Q1.380.000,00															
20	5	241	1833	7	Papel bond tamaño carta (según especificaciones técnicas)	NO		Q1.380.000,00			60.000	Q1.380.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 1.380.000,00	CRONOGRAMA		
5		241	1593	7	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO (Según especificaciones técnicas)	NO	12000	Q324.000,00															
21	5	241	1834	7	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO (Según especificaciones técnicas)	NO		Q324.000,00			12.000	Q324.000,00							SERVICIOS GENERALES	Q 324.000,00	CRONOGRAMA		
22	1	243	31703	5	Papel toalla RENAP (según especificaciones técnicas)	NO							2.432	Q90.000,00					SERVICIOS GENERALES	Q 90.000,00	NUEVA		
23	1	243	36086	5	Papel higiénico (según especificaciones técnicas)	NO							7.500	Q90.000,00					SERVICIOS GENERALES	Q 90.000,00	NUEVA		
24	1	261	4894	5	Cloro (según especificaciones técnicas)	NO							500	Q5.000,00					SERVICIOS GENERALES	Q 5.000,00	NUEVA		
25	1	261	77760	9	Alcohol antibacterial en gel	NO							500	Q37.500,00					SERVICIOS GENERALES	Q 37.500,00	NUEVA		
26	1	211	3533	1	Te mizanjala (según especificaciones técnicas)	NO							2000	Q18.000,00					SERVICIOS GENERALES	Q 18.000,00	NUEVA		

Código de modalidad de Contratación	Código del Registro	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Programación de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad estimada en Abril	Monto Estimado (Q) Abril	Cantidad estimada en Agosto	Monto Estimado (Q) Agosto	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (Q) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto estimado (Q) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (Q) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (Q) Diciembre	DEPARTAMENTO	Totales	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
27	3	211	4877	28701	1	Agua Pura para usuarios y personal del RENAP (según especificaciones técnicas)	NO						19.230	Q250,000.00					SERVICIOS GENERALES	Q 250.000.00	NUEVA	Editar el desdoblamiento a finales del año 2020 y proceso del año 2021 y esta actividad está vinculada en el numeral 26 del Plan Operativo Anual
28	6	18	199	14		Servicio de desinfección en las oficinas registrales del RENAP ubicadas en los municipios del país (según especificaciones técnicas)	NO						1	Q200.000.00					SERVICIOS GENERALES	Q 200.000.00	NUEVA	Documento Adjunto
29	1	114		13		Servicio de entrega de DPI en RENAP en Consulados y domicilio en el extranjero (Según especificaciones técnicas)	NO				1	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA	
30	44	114		13		Servicio de entrega de DPI en Consulados y domicilio en el extranjero (Según especificaciones técnicas)	NO				1	Q4.000.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 4.000.000.00	NUEVA	Documento Adjunto
31	1	114		13		Servicio de entrega de DPI a domicilio en el Departamento de Guatemala (Según especificaciones técnicas)	NO				1	Q90.000.00							SERVICIOS GENERALES	Q 90.000.00	NUEVA	Documento Adjunto
																			GRAN TOTAL	Q 3.062.470.00		

NES No cambiar el presente formato

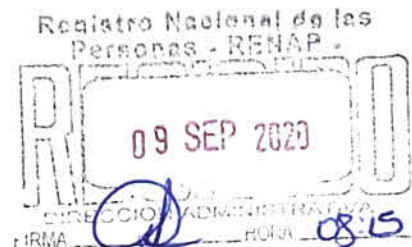



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Edwin Omar Castillo Sanchez

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lic. Carlos Rogando Solares del Cid**  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Guatemala, 09 de septiembre de 2020  
Oficio DA-SA-DS-211-2020

Licenciado  
**Ariel Eduardo Hernández Cardona**  
Director Administrativo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Su despacho



Licenciado Hernández:

De manera atenta me dirijo, con el objeto de solicitar su valiosa colaboración a efecto se modifique la programación del Plan Anual de Compras 2020, del Departamento de Seguridad relacionada a los proyectos "Servicio de Cámaras de Vigilancia para las Instalaciones del RENAP a Nivel Nacional" y "Sistema de Alarmas con Sensores para las Instalaciones del RENAP a Nivel Nacional" Formulación 2020-2022 Formulación 2020-2022.

Debido a la pandemia del Covid-19 el presupuesto del RENAP fue afectado por lo que se tuvo que priorizar el gasto, por consiguiente se solicita que se programe la compra de ambos proyectos para el mes de noviembre del año 2020 y así afecte el presupuesto del próximo año. Es importante mencionar que dichos proyectos forman parte del PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTE PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONAS, aprobado en el Acuerdo de Directorio Número 36-2019.

Por lo que se adjunta la matriz correspondiente de dichos proyectos, así también el análisis técnico acerca de la justificación de ambos proyectos.

Agradeciendo su comprensión, me suscribo.

Atentamente,



**RENAP**  
Lic. Josué David Argueta Molina  
Jefe de Seguridad  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

JDAM  
Cc: Archivo  
Departamento de Compras

**ANÁLISIS TÉCNICO**  
**“SERVICIO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL RENAP A NIVEL NACIONAL”**

Con el propósito de fortalecer la seguridad en 349 Oficinas del RENAP a nivel nacional surge la necesidad de adquirir un servicio de cámaras de vigilancia para prevenir robos, y así contar con evidencia ante cualquier acción delictiva a través de las grabaciones del sistema de video vigilancia.

Asimismo, se hace necesario para garantizar la seguridad e integridad física de los trabajadores y de los usuarios, mediante el monitoreo constante y para responder de manera oportuna ante cualquier incidente de seguridad detectado.

Los incidentes de seguridad ocurridos en los últimos años, tales como amenazas al personal, robos, daños a las instalaciones y otros, son indicios de la vulnerabilidad en que se encuentran las oficinas del RENAP y por ende se hace necesario implementar estrategias de seguridad para la prevención.

Derivado de los incidentes de seguridad ocurridos en las oficinas del RENAP, que ponen en riesgo el patrimonio de la Institución, así como la seguridad de los usuarios internos y externos, la implementación de un servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional, fortalecerá los niveles de seguridad y el resguardo del recurso humano, material y patrimonio del mismo, por medio de equipos tecnológicos y el monitoreo para la prevención de situaciones que puedan vulnerar el funcionamiento de la Institución.

Por lo que se plantea la propuesta de adquirir un servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional, facilitando así el monitoreo de las oficinas del RENAP y por ende brindar protección a los trabajadores de la institución, funcionarios, usuarios, infraestructura física, instalaciones, mobiliario y equipo, documentación y otros activos institucionales.

Planificar medidas de seguridad contribuirá en la prevención de la destrucción parcial o total de las instalaciones, la intromisión de personas no autorizadas, la fuga de información o documentos de vital interés (atestados y bases de datos en donde se guarda la información de cada uno de los ciudadanos) y pérdida de objetos materiales por efectos de robos y hurtos.

### Objetivo General

Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la adquisición del servicio de cámaras de vigilancia.

### Objetivos Específicos

- Contar con tecnología vanguardista para el monitoreo de cámaras de vigilancia por medio de circuitos cerrados de televisión en las oficinas del RENAP a nivel nacional.
- Asegurar el resguardo del patrimonio de la Institución, por medio de la seguridad tecnológica.
- Fortalecer la seguridad del recurso humano, bienes muebles e inmuebles, patrimonio institucional, operaciones y usuarios de los servicios del RENAP, en todas las oficinas a nivel nacional, a través de la implementación de un servicio de sistema de cámaras.

### Resultados esperados

- Proteger las instalaciones contra amenazas de la delincuencia común o crimen organizado que pretendan causar daños o robar bienes.
- Proteger áreas específicas, detectando actos que amenacen o pongan en riesgo la seguridad de la Institución.
- Vigilancia en tiempo real mediante un Centro de Monitoreo de Cámaras para prevenir riesgos y vulnerabilidades, así como también los requerimientos de la Inspectoría General del RENAP respecto a revisiones de las grabaciones del sistema de cámaras y el monitoreo para mejorar la atención de los usuarios que requieren los servicios que proporciona la institución.



Lic. Josué David Argueta Molina  
Jefe de Seguridad  
Dirección Administrativa  
Codo Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**ANÁLISIS TÉCNICO**  
**“SISTEMA DE ALARMAS CON SENSORES PARA LAS INSTALACIONES DEL RENAP A NIVEL NACIONAL”**

La criminalidad y los altos índices delincuenciales que imperan en el país, vulnera no solo a los usuarios internos y externos que visitan las instalaciones del RENAP a nivel nacional, sino también ponen en riesgo los activos que resguarda la institución, es por ello que a través de un sistema de alarmas con sensores, el Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa, podrá disponer de herramientas tecnológicas para detectar posibles intromisiones y así activar protocolos de seguridad.

Los incidentes de seguridad ocurridos en las diferentes oficinas del RENAP ponen en riesgo el patrimonio de la Institución, así como la seguridad de los usuarios internos y externos, el sistema de alarmas se hace necesario para contrarrestar esta situación, ya que con este tipo de sistemas y dispositivos se fortalecen las medidas de seguridad que actualmente se utilizan, además de que, las oficinas registrales a nivel nacional tendrán un monitoreo constante por parte del Departamento de Seguridad que permita responder de manera inmediata ante posibles incidentes de inseguridad.

La implementación de Sistemas de Alarmas con Sensores para las Oficinas del RENAP a nivel nacional fortalecerá el resguardo de las instalaciones, recursos materiales y el patrimonio de la Institución; con la implementación del Sistema de Alarmas se tendrá mejor capacidad de respuesta ante la intromisión o daños a la infraestructura de las oficinas del RENAP, debido a que estará conectada a una central de alarmas ubicada en la Sede Central.

Para la implementación del proyecto, se propone iniciar en el año 2021 la **primera fase** con ciento seis (106) oficinas registrales, ubicadas en los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu y San Marcos, los cuales están integrados por tres regiones:

- Región I metropolitana
- Región V central
- Región VI sur-occidente

Posteriormente para el 2022, el proyecto tendrá una **segunda fase** que beneficiará con el sistema de alarmas con sensores a (110) oficinas registrales de los departamentos de Totonicapán, Sololá, Quiché, Quetzaltenango, Huehuetenango y se dará inicio con el departamento de Santa Rosa, los cuales están integrado por dos regiones.



- Región VI sur-occidente
- Región VII nor-occidente

Finalmente para el año 2023, el proyecto tendrá una cobertura a nivel nacional incorporándose en la **tercera fase**, ciento once (111) oficinas registrales de los departamentos de Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Zacapa, Chiquimula, Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén, los cuales están integrado por cuatro regiones.

- Región II norte
- Región III nor-oriente
- Región IV sur-oriente
- Región VIII, Petén.

#### **Objetivo General**

Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, a través de la implementación del sistema de alarmas con sensores.

#### **Objetivos Específicos**

- Contar con tecnología vanguardista en los sistemas de alarmas y monitoreo.
- Asegurar el resguardo del patrimonio de la Institución, por medio de la seguridad tecnológica.
- Fortalecer la seguridad del recurso humano, bienes muebles e inmuebles, patrimonio institucional, operaciones y usuarios de los servicios del RENAP, en todas las oficinas a nivel nacional, a través de la implementación de un sistema de alarmas.

#### **Resultados esperados**

Con la implementación de un sistema de alarmas se fortalecerá la protección de las instalaciones contra amenazas de la delincuencia común o crimen organizado que pretendan causar daños o robar bienes de la institución, asimismo el resguardo de áreas específicas, detectando la intromisión a través de sensores. Por otra parte, se realizará el monitoreo mediante una central receptora de alarmas para tener conocimiento de activaciones y desactivaciones de las mismas para mejorar la capacidad de reacción ante una intromisión o intento de robo en las instalaciones del RENAP.

Así también, con la implementación de sistemas de alarmas para las oficinas se disminuyen y eliminan los riesgos de intromisión a las instalaciones en horarios inhábiles.

  
**Lig. Josué David Argueta Molina**  
Jefe de Seguridad  
Dirección Administrativa  
Calle Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46, Zona 07 Renap Central  
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)



Oficio DA-SA-DMSB-2039-2020  
Guatemala, 09 de septiembre de 2020

Licenciado  
**Ariel Estuardo Hernández Cardona**  
Director Administrativo  
Registro Nacional de las Personas  
Su Despacho




Estimado Licenciado Hernández:

Esperando que sus actividades se realicen de la mejor manera posible, nos dirigimos a usted, para trasladar la modificación del Plan Anual de Compras del PAC 2020, correspondiente a la Unidad de Servicios Básicos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Se adjunta cuadro.

Sin otro particular, nos suscribimos de Usted.

Atentamente,

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Arquitecto Edgar Otoniel García Robles  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Edificio Central RENAP Guatemala, Guatemala



EG/ GGS  
C.c. Archivo

DATOS GENERALES										TERCER CUATRIMESTRE						CONTRATO ABIERTO					
No	Código de la modalidad de Compra	Código del Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Longitud de la descripción	Programación comprados de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (Q) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto Estimado (Q) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (Q) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (Q) Diciembre	Rubro	Dirección	Total	Tipo de Modificación	Justificación
9	1	267	85378	85535	3	Pintura de Agua (según especificaciones técnicas)		NO		80	Q 40,000.00							MANTENIMIENTO	Q 40,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
10	1	268	56786	89754	3	Consola plástica 32 x 18 milímetros (según especificaciones técnicas)		NO		800	Q 45,000.00							MANTENIMIENTO	Q 45,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
11	1	275	87115	102187	3	Plancha para Teléfonos (según especificaciones técnicas)		NO		575	Q 32,775.00							MANTENIMIENTO	Q 32,775.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
12	1	275	38050	42030	3	Pasta para Teléfonos (según especificaciones técnicas)		NO		100	Q 12,000.00							MANTENIMIENTO	Q 12,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
13	1	279	5815	8095	3	Plancha para Celso Falso (según especificaciones técnicas)		NO		1380	Q 80,000.00							MANTENIMIENTO	Q 80,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
14	1	283	110874	128578	3	Tornillo para madera 5/8 Pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		5000	Q 750.00							MANTENIMIENTO	Q 750.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
15	1	283	110873	133823	3	Tornillo para madera 2 Pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		5000	Q 750.00							MANTENIMIENTO	Q 750.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
16	1	283	110878	133821	3	Tornillo para madera 3 Pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		3000	Q 450.00							MANTENIMIENTO	Q 450.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
17	1	283	110848	133722	3	Tornillo para tablayoso 1/2 pulgada punta de broca (según especificaciones técnicas)		NO		50000	Q 7,500.00							MANTENIMIENTO	Q 7,500.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
18	1	283	110847	130488	3	Tornillo para tablayoso 1 pulgada punta de broca (según especificaciones técnicas)		NO		10000	Q 1,500.00							MANTENIMIENTO	Q 1,500.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
19	1	283	110851	132373	3	Tornillo para tablayoso 1 pulgada punta fina (según especificaciones técnicas)		NO		100000	Q 15,000.00							MANTENIMIENTO	Q 15,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
20	1	283	83223	86432	3	Tornillo para tablayoso 1 1/2 pulgada punta estándar (según especificaciones técnicas)		NO		50000	Q 7,500.00							MANTENIMIENTO	Q 7,500.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
21	1	283	110856	133724	3	Tornillo para tablayoso 2 pulgada punta fina (según especificaciones técnicas)		NO		10000	Q 1,500.00							MANTENIMIENTO	Q 1,500.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
22	1	283	81772	86098	3	Tornillo robar 1 pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		500	Q 750.00							MANTENIMIENTO	Q 750.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
23	1	283	58388	89304	3	Tornillo robar 2 pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		500	Q 750.00							MANTENIMIENTO	Q 750.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.
24	1	283	38857	44070	3	Tornillo robar 3 pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		500	Q 750.00							MANTENIMIENTO	Q 750.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reeducación de nueva Bodega de Almacenamiento.

1  
Ron Onel Augusto Ruano Gramajo  
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Dirección Administrativa

Arquitecto Edgar Otoniel García Robles  
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
de Central RENAP Guatemala, Guatemala

DATOS GENERALES							TERCER CUATRIMESTRE								CONTRATO ABIERTO						
No	Código de la modalidad de Compra	Código del Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Longitud de la descripción	Programación compromisos de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (Q) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto Estimado (Q) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (Q) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (Q) Diciembre	Rubro	Dirección	Total	Tipo de Modificación	Justificación
26	1	287	35638	30304	4	Interruptor Doble (según especificaciones técnicas)		NO		500	Q 15,000.00							MANTENIMIENTO	Q 15,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
27	1	287	88004	81310	4	Termocortante Doble Polarizado (según especificaciones técnicas)		NO		1800	Q 45,000.00							MANTENIMIENTO	Q 45,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
28	1	287	33399	82945	4	Cable THHN Awg 2 de Color (según especificaciones técnicas)		NO		1500	Q 45,000.00							MANTENIMIENTO	Q 45,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
29	1	287	4783	4946	4	Cable THHN Awg 8 Negro (según especificaciones técnicas)		NO		12	Q 8,400.00							MANTENIMIENTO	Q 8,400.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
30	1	287	33377	36568	4	Cable THHN Awg 8 Azul (según especificaciones técnicas)		NO		12	Q 8,400.00							MANTENIMIENTO	Q 8,400.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
31	1	287	53408	82983	4	Cable THHN Awg 8 Amarillo (según especificaciones técnicas)		NO		12	Q 8,400.00							MANTENIMIENTO	Q 8,400.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
32	1	287	-	-	4	Cable THHN Awg 8 Anaranjado (según especificaciones técnicas)		NO		8	Q 8,000.00							MANTENIMIENTO	Q 8,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
33	1	287	4759	4942	4	Cable THHN Awg 8 Negro (según especificaciones técnicas)		NO		8	Q 8,000.00							MANTENIMIENTO	Q 8,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
34	1	287	33385	36575	4	Cable THHN Awg 8 Azul (según especificaciones técnicas)		NO		8	Q 8,000.00							MANTENIMIENTO	Q 8,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
35	1	287	21871	36334	4	Cable THHN Awg 12 Anaranjado (según especificaciones técnicas)		NO		37	Q 10,175.00							MANTENIMIENTO	Q 10,175.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
36	1	287	21870	36335	4	Cable THHN Awg 12 Azul (según especificaciones técnicas)		NO		37	Q 10,175.00							MANTENIMIENTO	Q 10,175.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
37	1	287	21868	36329	4	Cable THHN Awg 12 Negro (según especificaciones técnicas)		NO		37	Q 10,175.00							MANTENIMIENTO	Q 10,175.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
38	1	287	21842	23185	4	Cable THN 3x10 (según especificaciones técnicas)		NO		500	Q 10,000.00							MANTENIMIENTO	Q 10,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
40	1	287	103534	120717	4	Lámpara simple (según especificaciones técnicas)		NO		200	Q 40,000.00							MANTENIMIENTO	Q 40,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
41	1	287	34105	37343	4	Lámpara doble (según especificaciones técnicas)		NO		200	Q 45,000.00							MANTENIMIENTO	Q 45,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención
42	1	287	72999	81474	4	Tubo led 48 pulgadas (según especificaciones técnicas)		NO		1000	Q 35,000.00							MANTENIMIENTO	Q 35,000.00	Nuevo Requerimiento	Se solicita el presente requerimiento para adquisición de insumos para nuevas áreas de atención al usuario RENAP en CC RUS Mail y Reestructuración de nueva Bottega de Atención



  
**Ron Onel Augusto Ruano Gramajo**      **Arquitecto Edgar Otoniel García Robles**  
 Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura      de Mantenimiento y Servicios Básicos  
 Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos  
 Dirección Administrativa      DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



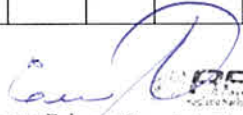
**PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020**

5ta. Modificación presentada: Septiembre 2020

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS

ENLACE: ROSA ESTELA GUDIEL

DATOS GENERALES							TERCER CUATRIMESTRE								CONTRATO ABIERTO		Dirección	Total	Tipo de Modificación	Justificación	
No.	Código de la modalidad de Compra	Código del caso de excepción	Código del Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Categorías	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Cantidad Estimada Septiembre	Monto Estimado (C) Septiembre	Cantidad Estimada Octubre	Monto Estimado (C) Octubre	Cantidad Estimada Noviembre	Monto Estimado (C) Noviembre	Cantidad Estimada Diciembre	Monto Estimado (C) Diciembre					Plazo
1	42	16	151	NA	NA	14	ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLE PARA AMPLIACIÓN DE OFICINAS CENTRALES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, POR UN PERIODO DE 24 MESES.	NO			1	Q 4,300,000.00						SERVICIOS BÁSICOS	Q 4,300,000.00	Nuevo Requerimiento	Nuevo servicio de arrendamiento para la ampliación de oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas.
2	42	16	151	NA	NA	14	ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO PARA AMPLIAR LOS SERVICIOS DE LA REDE CENTRAL.	NO			1	Q 900,000.00						SERVICIOS BÁSICOS	Q 900,000.00	Nuevo Requerimiento	Nuevo servicio de arrendamiento para la ampliación de oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas.

  
 Arquitecto Edgar Otoniel García Robles  
 de Mantenimiento y Servicios Básicos  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Central RENAP Guatemala, Guatemala

