



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2016



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	2
1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2016.....	3
1.1. ASPECTOS GENERALES .....	3
1.2. BASE LEGAL DEL POA .....	3
1.3. MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	6
1.4. VISION DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	6
1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	7
1.5.1. LEGALIDAD: .....	7
1.5.2. INDEPENDENCIA:.....	7
1.5.3. IMPARCIALIDAD: .....	7
1.5.4. OBJETIVIDAD .....	7
1.5.5. CERTEZA .....	8
1.5.6. TRANSPARENCIA: .....	8
2 POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2020.....	8
2.1 POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2016.....	15
3. PLANES POR PROGRAMA Y POR ACTIVIDAD 2016.....	16
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA 2016 .....	218



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2016 del Tribunal Supremo Electoral, ha sido elaborado con la intervención de todas las Dependencias de este organismo, las que formularon su Plan con su correspondiente presupuesto anual con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación.

Con el resumen de estos planes, se integra el presente Plan Operativo Anual Institucional y su respectivo Presupuesto, instrumentos que son trabajados en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto y la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.

En el se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las Dependencias de este Tribunal, han formulado para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponde realizar y por ser el año 2016 un año en el cual deben realizarse actividades post electorales, se incluyen adicionalmente a las actividades de funcionamiento,

Es de suma importancia anotar, que por la naturaleza de sus funciones y carácter independiente del Tribunal Supremo Electoral, cuya Ley de creación es de rango constitucional, siendo la imparcialidad uno de sus principios y no estar supeditado a organismo alguno del Estado una característica fundamental para su funcionamiento; siendo su razón de ser, la realización de procesos electorales bajo los principios rectores del Tribunal: de legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia, la aplicación de la Metodología de Presupuesto de Gestión por Resultados, se ha utilizado ajustándola en la medida de lo posible al que hacer de este Tribunal, manteniendo la vinculación plan-presupuesto, así como los principios de calidad del gasto, transparencia y publicidad de todas sus acciones, como hasta la fecha se ha realizado.



## **1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

### **1.1. ASPECTOS GENERALES**

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente no está supeditado a organismo alguno del Estado.

Su función principal es velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás leyes y disposiciones de la materia, garantizando el derecho de organización y participación política de los ciudadanos.

### **1.2. BASE LEGAL DEL POA**

La formulación del POA 2016 con su respectivo presupuesto, se realiza con la base legal siguiente:

A. El Decreto Número 1-85 del 3 de diciembre de 1985, por medio del cual la Asamblea Nacional Constituyente decretó, sancionó y promulgó la actual Ley Electoral y de Partidos Políticos, estableciendo en la misma, las funciones del Tribunal Supremo Electoral, entre las cuales se presentan las siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- b) Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;



- c) Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- d) Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas;
- f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- g) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- h) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- i) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- j) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- k) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral;  
y



- I) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por su Ley.
  
- B. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007.
  
- C. Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado, de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas. Acuerdo Número 019-2007.

Adicionalmente, inciden en el proceso de planificación y elaboración de presupuesto las leyes siguientes:

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, que aprueba la Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 que reforma dicha Ley.

Acuerdo Gubernativo 240-98, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo 544-2013 que reforma el mismo.

Tomando en consideración lo anterior, se adaptan los instrumentos y sistemas indicados en la normativa para ajustarlos a la naturaleza sui generis propia del Tribunal, teniéndose como propósito del PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) del TSE, organizar las actividades y optimizar los recursos disponibles de este Tribunal, para brindar servicios eficientes en materia electoral.

Por medio del POA se busca contar con un instrumento que permita la toma de decisiones, la racionalización y orientación de los recursos para cumplir la misión y alcanzar la visión del Tribunal Supremo Electoral así como cumplir con su Ley de creación de rango constitucional.



La Dirección de Planificación realiza la integración del PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) del Tribunal Supremo Electoral basado en los planes operativos anuales, responsabilidad de cada dependencia y coordina con la Dirección de Finanzas, para que se definan los recursos presupuestarios correspondientes y su integración para una adecuada ejecución de los mismos.

Las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral son las responsables de la planificación de sus actividades y formulación presupuestaria, así como su ejecución y control.

Para realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes, la Dirección de Planificación implementa los mecanismos e instrumentos a ser utilizados para tal fin y para el seguimiento de la ejecución presupuestaria, corresponde a la Dirección de Finanzas, implementar los sistemas automatizados que sean necesarios, para garantizar los registros presupuestarios, de tesorería y contables de este alto Tribunal.

### **1.3. MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

*“Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, objetiva, confiable y garante de la administración de los procesos electorales, que permite fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de los(as) ciudadanos(as), los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas y el funcionamiento de los órganos electorales temporales institucionales para la elección de las autoridades del país.”*

### **1.4. VISION DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

*“Ser la institución electoral que incremente la participación en la emisión de un voto consciente y responsable; que consolide el sistema democrático y el respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.”*



## 1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**1.5.1. LEGALIDAD:** En todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas a la Ley. La Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio, organizaciones políticas, etc., remite a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario.

**1.5.2. INDEPENDENCIA:** Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral.

En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia, garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.

**1.5.3. IMPARCIALIDAD:** Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral.

**1.5.4. OBJETIVIDAD:** Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales.



**1.5.5. CERTEZA:** Este principio radica en que la acción o acciones que se efectúan, serán del todo veraces, reales y apegadas a los hechos; esto es, que los resultados de los procesos serán completamente exactos, verificables, fidedignos y confiables.

**1.5.6. TRANSPARENCIA:** Se refiere a la claridad, control y comunicación precisa sobre la realización de los procesos electorales, los cuales no son viciados y son alejados de manejos oscuros, respetando la voluntad popular representada a través del voto en las urnas, haciendo que los resultados de estas intervenciones sean fidedignos y confiables.

## **2 POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2020**

Las políticas constituyen los lineamientos generales de trabajo para el desarrollo de una institución, sirviendo de sustento para realizar la fase de planificación y programación.

En el caso del Tribunal Supremo Electoral se han establecido políticas, objetivos y estrategias, las cuales regirán la ejecución del presente Plan Operativo Anual y que se presentan en las páginas siguientes:



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL: POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	
<p><b>1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones de las áreas electoral y administrativa del Tribunal Supremo Electoral.</b></p>	<p>Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral</p>	<p>Sistematización, unificación y fortalecimiento del registro de acciones sancionatorias, procesales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Fortalecimiento de la coordinación entre Dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales.</p> <p>Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral.</p>	
	<p>Garantizar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.</p>	<p>Promoción y seguimiento, para la aprobación de la propuesta de Reforma a la LEPP, presentada por el Tribunal Supremo Electoral ante el Congreso de la República.</p> <p>Evaluación y elaboración de nuevas reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, que contribuyan al fortalecimiento del Tribunal y proponerlas al Congreso de la República</p>	
	<p>Garantizar la transparencia en los eventos electorales</p>	<p>Investigación, seguimiento y verificación objetivas y oportunas de las denuncias planteadas contra las organizaciones políticas, denuncias electorales y administrativas, recibidas o de oficio, de acuerdo con la Ley.</p>	
	<p>Incrementar la credibilidad y confianza de la ciudadanía y de las organizaciones políticas, derivado del actuar del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Aprobación y publicación de Planes Operativos específicos de los procesos electorales y de consulta popular, con sus respectivos presupuestos, basados en principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y transparencia.</p> <p>Sistematización y análisis de información política y electoral, con el fin de determinar tendencias y prevención de problemas para garantizar el cumplimiento de los principios del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Divulgación de información actualizada por medios de comunicación electrónicos y medios masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente.</p>	
	<p><b>2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y los deberes de organización política, con justicia e igualdad.</b></p>	<p>Garantizar equidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.</p>	<p>Impulso de acciones de capacitación a los responsables de los procesos de inscripción de organizaciones políticas y de candidatos a cargos de elección popular, sobre el uso de los respectivos sistemas actualizados y la importancia de dichos procesos.</p> <p>Actualización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de Organizaciones Políticas y candidatos a cargos de elección popular.</p> <p>Fortalecimiento de las capacidades del personal de la Inspección General y Auditoría, para cumplir con el control y la fiscalización de las actividades relacionadas con las organizaciones políticas.</p>
		<p>Garantizar el mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.</p>	<p>Promoción de la participación ciudadana con enfoque de inclusión social, para la postulación a ocupar cargos públicos y divulgación de normativas relativas a cuotas de participación.</p> <p>Coordinación con las organizaciones políticas para la implementación de acciones conjuntas de formación y capacitación en materia de inscripción de organizaciones y candidatos a cargos de elección popular.</p>

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL: POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>3. Establecimiento de acciones que coadyuven al incremento de la representación y participación ciudadana de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en los procesos electorales y de organizaciones políticas, en busca de la equidad de género.</p>	<p>Promover la participación cívica política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de decisión por elección.</p>	<p>Creación e implementación de una dependencia dentro del Tribunal Supremo Electoral, responsable de asesorar y velar por el cumplimiento de políticas de género dentro del Tribunal.</p>
		<p>Implementación de eventos de capacitación y formación cívico política y electoral, dirigidos con prioridad, a grupos de mujeres del área rural.</p>
		<p>Diseño e implementación de campañas de divulgación e información, en materia cívico política y electoral, dirigidas principalmente a la población del área rural.</p>
<p>4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los ciudadanos en el Padrón Electoral con enfoque de género.</p>	<p>Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.</p>	<p>Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando centros de empadronamiento locales y equipos móviles de actualización y empadronamiento del Registro de Ciudadanos.</p>
	<p>Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.</p>	<p>Promoción de programas de formación y capacitación dirigidos a la ciudadanía, con énfasis en la inclusión social y de género sobre temas cívicos, políticos y electorales relacionados con la participación democrática.</p>
	<p>Fortalecimiento de la relación interinstitucional entre el TSE y el RENAP, para aprovechar la infraestructura del RENAP, en la promoción de la inscripción de nuevos ciudadanos y actualización de datos y en la coordinación para la verificación electrónica de datos.</p> <p>Coordinación con RENAP para buscar y establecer mecanismos que faciliten la inscripción de las mujeres como ciudadanas, principalmente de las que residen en el área rural.</p>	
<p>5. Cumplimiento de los principios rectores: Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza y Transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p>	<p>Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Establecimiento de procedimientos de control y disciplinarios al interior del Tribunal en todos sus niveles, para garantizar la aplicación de los principios rectores del mismo.</p>
		<p>Diseño e implementación de un programa gradual, para ejercer el derecho al voto por parte de los ciudadanos residentes en el extranjero.</p>
		<p>Fortalecimiento y actualización de los conocimientos y capacidades de los ciudadanos que participan como miembros de los Organos Electorales Temporales.</p>
		<p>Acercamiento del voto a la ciudadanía, implementando nuevas Circunscripciones Electorales Municipales, así como la evaluación de las actuales, derivado de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación.</p>
<p>Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población, así como con base a estudios territoriales de características culturales y de idiomas de cada región geográfica.</p>		



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL: POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación)</p> <p><b>5. Cumplimiento de los principios rectores: Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza y Transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de</b></p>	<p>(Continuación)</p> <p>Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de consulta, con el apoyo y participación de todas las dependencias del Tribunal.</p> <hr/> <p>Promoción de la participación de organizaciones de observación nacional e internacional, brindando apoyo e información, en función de la transparencia y credibilidad del proceso electoral.</p>
<p><b>6. Fortalecimiento de las acciones de supervisión, vigilancia y fiscalización por parte del Tribunal Supremo Electoral, dirigidas a las organizaciones políticas.</b></p>	<p>Velar por el estricto cumplimiento por parte de las organizaciones políticas, de lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y otras normativas en materia político electoral,</p>	<p>Actualización de los mecanismos de control y fiscalización utilizados por el personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral responsables de estas acciones y fortalecer su aplicación.</p> <hr/> <p>Actualización del Sistema de Información para el monitoreo de medios, que contribuya a una mejor fiscalización de la inversión en propaganda electoral de las Organizaciones Políticas.</p> <hr/> <p>Ejecutar planes periódicos de fiscalización y supervisión de las organizaciones políticas, en el desarrollo de sus actividades permanentes y de campaña, así como de su financiamiento público y privado.</p> <hr/> <p>Fortalecimiento de la fiscalización a través de la capacitación a organizaciones políticas sobre el proceso de rendición de cuentas, así como con la presencia periódica de Auditoría Electoral para la verificación de dicho proceso.</p> <hr/> <p>Mejorar las capacidades del personal responsable de la fiscalización, sobre el uso de los programas y herramientas informáticos y dotar de los recursos de logística necesarios para agilizar la obtención de información.</p>
<p><b>7. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</b></p>	<p>Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.</p>	<p>Consolidación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones de investigación, promoción de la inclusión, formación y capacitación, externas e internas.</p> <hr/> <p>Fortalecimiento de programas de capacitación en materia cívico-político electoral y valores democráticos, dirigidos principalmente a grupos de jóvenes, mujeres y población indígena, así como a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos, Juntas Departamentales, Municipales, instituciones académicas y organizaciones políticas.</p>



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL: POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación)</p> <p><b>7. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política basada en valores y prácticas democráticas para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</b></p>	<p>(Continuación)</p> <p>Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.</p>	<p>Desarrollo y promoción de firma de convenios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación, Organizaciones Políticas, Asociaciones y Grupos organizados, para ejecutar procesos de formación con efecto multiplicador con sus usuarios, en materia cívico-política y electoral.</p> <p>Desarrollo de talleres y eventos de formación y capacitación dirigidos a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para dotarlos de los conocimientos y herramientas necesarias para brindar a la ciudadanía formación cívico electoral.</p> <p>Implementación del programa de capacitación virtual, dirigido a usuarios internos y externos del Tribunal, dotando con los recursos humanos y tecnológicos idóneos para su funcionamiento. Integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo.</p> <p>Fortalecimiento de las redes de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de motivación y práctica de valores cívicos, dirigidas a la población y para apoyar en acciones específicas de promoción a la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.</p>
<p><b>8. Actualización permanente de procesos de modernización que utilicen tecnología adecuada, para automatizar las gestiones del Tribunal Supremo Electoral, que contribuyan a la mejora de su funcionamiento en las áreas electoral y administrativa.</b></p>	<p>Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.</p> <p>Coordinación y asesoría de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en la revisión y actualización de su organización, procesos, procedimientos y manuales administrativos y electorales.</p> <p>Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta.</p>
<p><b>9. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.</b></p>	<p>Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.</p>	<p>Diseño y ejecución de programas de información y divulgación del Tribunal dirigidos hacia el público en general y otras instituciones así, como el fortalecimiento de los canales de información y comunicación, dentro de su estructura organizacional.</p> <p>Fortalecimiento y ampliación de la divulgación periódica de información electoral y administrativa relevante y actualizada, en la página Web y redes institucionales y sociales, así como disposiciones aprobadas por el Tribunal y toda aquella que debe ser publicada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.</p>

**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	<b>Servicio:</b> Atención protocolaria en aeropuertos del país	12	Atención Protocolaria	Informe	4	4	4	16.1 Solicitar el salón de protocolo en el Aeropuerto internacional La Aurora, al Ministerio de Relaciones Exteriores. 16.2 Realizar los trámites migratorios tanto para Magistrados e invitados especiales, tanto para el ingreso como egreso del país. 16.3 Realizar los traslados de Magistrados e invitados Especiales en los casos que amerite. 16.4 Elaborar informes de las atenciones protocolarias realizadas para presentar a la Dirección.
17	<b>Servicio:</b> Atención protocolaria en reuniones con Representantes de Partidos Políticos.	12	Reunión atendida	Listado	4	4	4	17.1 Brindar atención protocolaria a Magistrados y Representantes de los partidos políticos. 17.2 Elaborar prismas con nombres de ocupantes en mesa principal 17.3 Organizar el montaje para la reunión. 17.4 Instalar el equipo de amplificación y brindar servicio de sonido 17.5 Archivar copia de la agenda de las reuniones atendidas



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	<p><b>Servicio:</b> Atención a Magistrados en actos y actividades varias internos o interinstitucionales a solicitud de Magistraturas.</p>	10	Evento realizado	Listado	2	5	3	<p>18.1 Elaborar listado de invitados.</p> <p>18.2 Solicitar los diseños y modelos de invitaciones.</p> <p>18.3 Elaborar los pedidos necesarios para mobiliario y/o alimentación para el evento.</p> <p>18.4 Coordinar el envío de invitaciones.</p> <p>18.5 Elaborar y reproducir los programas.</p>
19	<p><b>Servicio:</b> Apoyo logístico y protocolario a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la realización de eventos cuando lo requieran.</p> <p>(Continuación) Apoyo logístico y protocolario a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la realización de eventos cuando lo requieran.</p>	15	Evento realizado	Listado	5	5	5	<p>19.1 Realizar el montaje del lugar en donde se realizará el evento</p> <p>19.2 Instalar del equipo de amplificación y brindar servicio de sonido.</p> <p>19.3 Instalar del equipo de medios audiovisuales</p> <p>19.4 Coordinar y verificar el montaje del mobiliario.</p> <p>19.5 Atender durante el evento, si se requiere.</p> <p>19.6 Archivar copia del programa o agenda de los eventos atendidos</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Servicio:</b> Recopilación y centralización de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral	100%	Solicitudes	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	20.1 Recibir solicitudes 20.2 Solicitar la información requerida a donde corresponde 20.3 Recabar información de diferentes dependencias 20.4 Emitir resoluciones 20.5 Notificar de la entrega o denegatoria de la solicitud 20.6 Entregar la Información  20.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
21	<b>Servicio:</b> Actualización de la Sección de Información Pública en la página web del TSE	12	Actualización realizada	Publicación realizada	4	4	4	21.1 Recabar la Información de todas las dependencias 21.2 Convertir a formatos PDF 21.3 Publicar en la pagina web institucional



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
22	<b>Servicio:</b> Recopilación y resguardo de los archivos de la información pública en custodia e integración con el Centro de Documentación y la Unidad de Archivo.	100%	Información resguardada	Información resguardada	100%	100%	100%	22.1 Coordinar, organizar, administrar y sistematizar información para consulta  22.2 Escanear y crear archivos electrónicos de la información generada por las diferentes dependencias.  22.3 Realizar respaldo informático (Back Up) de la base de Información
23	<b>Servicio:</b> Organización y resguardo de Expedientes en el Archivo de la Unidad	225	Expediente organizado	Expediente organizado	75	75	75	23.1 Organizar y archivar todos los expedientes así como la información proporcionada por las diferentes dependencias
24	<b>Servicio:</b> Custodia de copia de documentos emitidos por el pleno de Magistrados	450	Documento archivado	Documento archivado	150	150	150	24.1 Llevar un archivo físico y digital de copia de Actas del Pleno de Magistrados  24.2 Llevar un archivo físico y digital de copia resoluciones emitidas por el Pleno de Magistrados o Presidencia



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Custodia de copia de documentos emitidos por el pleno de Magistrados							24.3 Llevar un archivo digital de copia de Acuerdos emitidos por el pleno de Magistrados  24.4 Publicar en la página Institucional de los Acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados
25	<b>Servicio:</b> Envío de documentos oficiales para su publicación y validez legal	1	Publicación realizada	Publicación realizada	1			25.1 Elaborar oficios y medios digitales para enviar al Diario de Centroamérica  25.2 Presentar en el Diario de Centroamérica  25.3 Verificar Publicación  25.4 Elaborar Informe a los interesados sobre su publicación.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, de los Plan Operativo Anual y 2017 de Asuntos Jurídicos	1	Planes	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores  1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	<b>Servicio:</b> Asesoría en materia: Económico Coactivo, Contencioso Administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.	400	Memorial	Registro de Memoriales	150	150	100	2.1 Elaborar Memoriales para presentar en juzgados.  2.2 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los juzgados del país, la Corte Suprema de Justicia y la Corte de Constitucionalidad.  2.3 Acudir a Tribunales para evacuar diligencias y presentar los memoriales.  2.4 Evacuar las audiencias que se otorguen al TSE dentro de los expedientes que se encuentran siendo diligenciados  2.5 Realizar los registros correspondientes.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Planteamiento por medio escrito al Pleno de Magistrados de propuestas de resoluciones para asuntos de competencia del Tribunal.	150	Proyectos de Resolución	No de Resoluciones	50	50	50	3.1 Realizar el estudio correspondiente de los expedientes a efecto de planear las soluciones adecuadas. 3.2 Revisión minuciosa de la documentación respectiva para proceder a plantear soluciones. 3.3 Recopilar y aplicar leyes para elaborar borrador. 3.4 Presentar propuesta de resolución a las autoridades superiores para su revisión previo a su aprobación 3.5 Efectuado los cambios que sean indicados, se devuelve al Pleno de Magistrados para su aprobación. 3.6 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas. 3.7 Actualizar los registros correspondientes y devolver el expediente a la dependencia que corresponda.
4	<b>Servicio:</b> Promover los Proyectos de Acuerdo que sean necesarios para la aprobación de la máxima autoridad del Tribunal.	180	Acuerdo del Pleno	No, de Acuerdo	60	60	60	4.1 Análisis de la documentación para la elaboración de propuesta del proyecto de acuerdo correspondiente. 4.2 Elaborar y revisar propuesta para plantear correctamente el proyecto de acuerdo para aprobación.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Promover los Proyectos de Acuerdo que sean necesarios para la aprobación de la máxima autoridad del Tribunal.							4.3 Presentar propuesta a las autoridades superiores para su consideración y revisión. 4.4 Efectuado los cambios que fueran indicados, se devuelve al Pleno de Magistrados para su aprobación. 4.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas. 4.6 Actualizar los registros correspondientes y devolver el expediente a la dependencia que corresponda.
5	<b>Servicio:</b> Dar forma jurídica a los documentos de arrendamiento de locales para el funcionamiento de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos a nivel Nacional, por carecer de inmuebles propios.	300	Contrato de arrendamiento o cruce de cartas	No. de Contrato o de Carta	200	50	50	5.1 Revisar la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato o cruce de cartas respectivo. 5.2 Elaborar el contrato o cruce de cartas y gestionar firmas. 5.3 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 5.4 Citar al propietario para que acuda a firmar a las instalaciones del Tribunal y gestionar a su vez la firma del representante legal del Tribunal. 5.5 Gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento por parte del propietario



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Dar forma jurídica a los documentos de arrendamiento de locales para el funcionamiento de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos a nivel Nacional, por carecer de inmuebles propios.							<p>5.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente para aprobación.</p> <p>5.7 Presentar propuesta a las autoridades superiores para su aprobación</p> <p>5.8 Efectuado los cambios, se devuelve al Pleno de Magistrados para su aprobación.</p> <p>5.9 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendatarios.</p> <p>5.10 Actualizar los registros correspondientes.</p>
6	<p><b>Servicio:</b></p> <p>Dar forma jurídica a los documentos de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, por carecer de inmuebles propios.</p>	200	Contrato nuevo, renovación de contrato o Cruce de cartas	No. de Contrato o de Cartas	150	25	25	<p>6.1 Revisar la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato, renovación de contrato o cruce de cartas respectivos.</p> <p>6.2 Realizar consulta electrónica en línea con el sistema del Registro General de la Propiedad</p> <p>6.3 Elaborar el contrato nuevo, contrato de renovación o cruce de cartas y gestionar firmas.</p> <p>6.4 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario.</p> <p>6.5 Citar al propietario para que acuda a firmar a las instalaciones del Tribunal y gestionar a su vez la firma del representante legal del Tribunal.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>(Continuación) Dar forma jurídica a los documentos de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, por carecer de inmuebles propios.</p> <p><b>Servicio:</b> Plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.</p>	100	Estudio jurídico o dictamen	No. de expedientes resueltos	35	35	30	<p>6.6 Gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento por parte del propietario</p> <p>6.7 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente para aprobación.</p> <p>6.8 Presentar propuesta a las autoridades superiores para su aprobación</p> <p>6.9 Efectuado los cambios, se devuelve al Pleno de Magistrados para su aprobación.</p> <p>6.10 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendatarios.</p> <p>6.11 Actualizar los registros correspondientes.</p> <p>7.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones.</p> <p>7.2 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita al Pleno de Magistrados tomar la decisión que proteja los intereses institucionales.</p> <p>7.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.							<p>7.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal.</p> <p>7.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados.</p> <p>7.6 Redacción final del documento incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades.</p> <p>7.7 Gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.</p>
8	<p><b>Servicio:</b></p> <p>Elaborar contratos administrativos del personal por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de Presidencia.</p>	8	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	No. de Contratos	6	2		<p>8.1 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente.</p> <p>8.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de personal bajo el renglón 029.</p> <p>8.3 Gestión de firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y para la legalización de firmas.</p> <p>8.4 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.</p> <p>8.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>(Continuación) Elaborar contratos administrativos del personal por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de Presidencia.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaborar contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2017, solicitados por la autoridad correspondiente.</p>	12	Contratos de Servicios	No. de Contratos	4	6	2	<p>8.6 Actualizar los registros correspondientes.</p> <p>9.1 Revisar actuaciones detenidamente para elaborar un contrato</p> <p>9.2 Revisar actuaciones detenidamente para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente.</p> <p>9.3 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros.</p> <p>9.4 Gestión de firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas.</p> <p>9.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.</p> <p>9.6 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas.</p> <p>9.7 Actualizar los registros correspondientes.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<p><b>Servicio:</b> Gestión de trámite de Recursos Administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas.</p>	200	Recursos Administrativos	No. de Notificaciones entregadas	50	100	50	<p>10.1 Recibir los recursos enviados por la Secretaría General, revisar los números de folio y documentos justificativos de la representación.</p> <p>10.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al Pleno de Magistrados para su consideración</p> <p>10.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados.</p> <p>10.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados.</p> <p>10.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas.</p> <p>10.6 Actualizar los registros correspondientes.</p>
11	<p><b>Servicio:</b> Elaboración de actas de legalización de firmas sobre documentos oficiales así como otros documentos notariales que instruya la superioridad en defensa de los intereses del Tribunal Supremo Electoral</p>	300	Actas	No. De actas realizadas	100	100	100	<p>11.1 Recibir los documentos oficiales justificados. Ingresar al registro</p> <p>11.2 Analizar y resolver las solicitudes recibidas</p> <p>11.3 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos.</p> <p>11.4 Proveer de las especies fiscales necesarias y fotocopias.</p> <p>11.5 Mantener la información estadísticas</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>Servicio:</b>                      Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2017 del Departamento Administrativo.</p>	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores  1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreo	Copia recibido informe	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	<p><b>Servicio:</b>                      Atención de solicitudes de apoyo, de información, de requerimientos y resolución de expedientes presentados por las Dependencias del TSE e instituciones relacionadas con el Tribunal.</p>	100%	Oficios, Acuerdos, Providencias, Resoluciones Pedidos Facturas	No. De Registro de los documentos	100%	100%	100%	2.1 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia  2.2 Analizar, responder y/o solucionar situaciones o realizar gestiones que correspondan  2.3 Elaborar y enviar providencias, oficios, nombramientos, circulares en respuesta a los requerimientos  2.4 Archivar documentación



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral	6	Póliza seguro	Contratos de pólizas	5	1		3.1 Gestionar la adquisición de Seguros de: Incendio y Líneas Aliadas, de Vehículos Automotores, de Transporte, de maquinaria para montacarga, inclusiones de unidades en los ramos de seguro que competan, fianza de cumplimiento de pago a la Empresa Eléctrica. 3.2 Solicitar autorización de renovación de contratación o realización de evento 3.3 Solicitar propuestas a oferentes 3.4 Remitir propuestas con evaluación adjunta para autorización 3.5 Remitir aprobación de renovación al oferente adjuntando listado de bienes para asegurar según ramo que compete 3.6 Recibir y resguarda pólizas 3.7 Recibir notificaciones de altas y bajas en el inventario del Tribunal, para solicitar las inclusiones o exclusiones en la póliza correspondiente 3.8 Recibir notificaciones de robos, pérdidas, siniestro u otras situaciones ocurridas a los bienes propiedad de la Institución para efectuar reclamos 3.9 Verificar que el bien esté cubierto por el seguro y realizar la gestión de reclamos



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral							3.10 Integrar el expediente con la documentación de respaldo necesaria para la gestión del reclamo de pago  3.11 Realizar el seguimiento a la gestión presentada  3.12 Recibir el pago de indemnización por el reclamo efectuado, trasladarlo al departamento de Tesorería e informar a Presidencia y Auditoría, así como a la persona responsable del bien
4	<b>Servicio:</b> Coordinación de recepción de facturas y gestión de servicios básicos e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral	276	Factura de Energía Eléctric	Factura pagada	92	92	92	4.1 Recibir y gestionar el pago de energía eléctrica, de los inmuebles propios y arrendados que utiliza el TSE  4.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno  4.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago  4.4 Remitir pedido a la Unidad de Servicios Básicos



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación de recepción de facturas y gestión de servicios básicos e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral	108	Factura de Agua Entubada	Factura pagada	36	36	36	4.5 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable  4.6 Recibir y revisar facturas contra registro interno  4.7 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago  4.8 Remitir pedido a la Unidad de Servicios Básicos
		7	Gestión de Arrendamiento	Contratos de arrendamiento suscritos	7			4.9 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles  4.10 Verificar vigencia de contratos de arrendamiento y condiciones de renovación  4.11 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación)  4.12 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles  4.13 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<b>Servicio:</b> Gestión de documentación legal de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con los requisitos de circulación o gestiones en caso de pérdidas y/o siniestro	2	Gestión de propiedad	Certificado de propiedad obtenidos	1		1	5.1 Tramitar en Instituciones del Estado, tales como certificaciones de propiedad de vehículos por robo o donación de vehículos, trámite de placas por robo o deterioro o donación de vehículos entre otras.  5.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo  5.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite  5.4 Dar seguimiento al caso y solventar las situaciones que se presenten
		2	Gestión de calcomanía	94 calcomanías obtenidas	1	1	5.5 Revisar en sistema si hay multas y el valor por cada vehículo  5.6 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo	



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión de documentación legal de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con los requisitos de circulación o gestiones en caso de pérdidas y/o siniestro							5.7 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite  5.8 Elaborar y gestionar el pedido para realizar el pago en el banco  5.9 Tramitar el pago del impuesto sobre circulación de vehículos del TSE que en la actualidad estén en uso con placas oficiales y particulares o vehículos que se adquieran  5.10 Recibir las calcomanías, fotocopiarlas con documentación de respaldo y entrega a la Sección de Servicios Generales para su distribución  5.11 Realizar la liquidación del pago efectuado
6	<b>Servicio:</b> Administración de Fondos Rotativos, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento	100%	Liquidación recibida	Rendiciones presentadas	100%	100%	100%	6.1 Recibir Acuerdo del Pleno para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo Interno, así como el nombramiento de las personas para su administración  6.2 Constituir el Fondo Rotativo Interno, recibir y revisar las liquidaciones del mismo.  6.3 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación)Administración de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento							6.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo Interno  6.5 Revisar las rendiciones de los Fondos Rotativo Institucional e Interno.  6.6 Supervisar que el responsable del Fondo Rotativo Interno y los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros.
7	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b> <b>Servicio:</b> Revisión, Actualización y presentación del Plan Operativo anual, con apoyo de la Dirección de Planificación	1	POA	Documento aprobado	1			7.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.  7.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreo	Copia recibido informe	1	1	1	7.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<b>Servicio:</b> Adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias para el desarrollo de las actividades del ejercicio fiscal	1	Plan de compras	Eventos de adquisición realizados	1	1	1	8.1 Formar parte de la comisión integrada con el Departamento Administrativo y otras dependencias, para la elaboración de la normativa específica de adquisiciones de bienes y servicios  8.2 Integrar los pedidos por renglón y tipo de gasto para verificar la modalidad de adquisición  8.3 Elaborar y presentar el plan de compras  8.4 Realizar las adquisiciones por modalidad que corresponda
9	<b>Servicio:</b> Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios	1,000	Formulario	Expediente gestionado	350	350	300	9.1 Recibir, registrar y asignar presupuesto a los pedidos de compras de las distintas dependencias en la base de datos de la Sección, devolver copia del pedido como constancia de ingreso a la Sección  9.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 3 cotizaciones y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra  9.3 Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios							9.4 Registrar en el Sistema de Gestión y elaborar la Orden de Compra  9.5 Ingresar el compromiso de pago  9.6 Remitir compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación  9.7 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia  9.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega  9.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto  9.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final
10	<b>Servicio:</b> Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa	700	Pedido atendido	Órdenes de compra	250	250	200	10.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos  10.2 Cotizar y remitir pedido a Secretaría General para visto bueno y autorización de compra



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa							10.3 Verificar disponibilidad presupuestaria y elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación  10.4 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia y Jefe de Compras  10.5 Enviar la copia de la orden de compra al proveedor y acordar fecha de entrega  10.6 Remitir Orden de compra, pedido y cotización a la Unidad de Proveeduría para la recepción del bien  10.7 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura  10.8 Elaborar liquidación y devengado del gasto  10.9 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final
11	<b>Servicio:</b> Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto	200	Pedido atendido	Órdenes de compra	75	75	50	11.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos  11.2 Cotizar y remitir pedido a Secretaría General para visto bueno y autorización de compra, adjuntando la información del producto ofertado en Guatecompras por medio de contrato abierto



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto							11.3 Verificar disponibilidad presupuestaria y elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación  11.4 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia y Jefe de Compras  11.5 Enviar la copia de la orden de compra al proveedor y acordar fecha de entrega  11.6 Remitir Orden de compra, pedido y cotización a la Unidad de Proveeduría para la recepción del bien
12	<b>Servicio:</b> Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación	6	Pedido atendido	Número de eventos de cotización o licitación realizados	6	0	0	11.7 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura  11.8 Elaborar liquidación y devengado del gasto  11.9 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final  12.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos  12.2 Elaborar y remitir propuesta de bases de cotización o licitación para autorización de las Autoridades Superiores



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación							<p>12.3 Crear expediente electrónico en GUATECOMPRAS</p> <p>12.4 Publicar las bases de cotización o licitación en el sistema de Guatecompras y en diarios de mayor circulación para el caso de licitación así como entregarlas físicamente si se solicitan</p> <p>12.5 Notificar a los integrantes de la Junta y entregar una copia del expediente a cada uno de los miembros de la junta y notificar el día y la hora para la recepción de ofertas</p> <p>12.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante</p> <p>12.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta</p> <p>12.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones</p> <p>12.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación							12.10 Recibir de Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guatecompras  12.11 Realizar las gestiones internas en el sistema SIGES y SICOIN para la elaboración y gestión de firma de la orden de compra del bien o servicio  12.12 Recibir de las Autoridades Superiores la copia de la designación de la Comisión Receptora de bienes y notificar el día y hora de entrega de los mismos en la Unidad de Proveeduría y entrega de la documentación correspondiente  12.13 Enviar copias de la orden firmada, pedido y del formulario de cotización o licitación a la Unidad de Proveeduría para el registro del bien  12.14 Recibir de la Sección de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema.  12.15 Enviar expediente original a Contabilidad para los respectivos trámites.
	<b>Servicio:</b> Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS	1	Manifiesto de Interés	Expediente gestionado	1			13.1 Recibir e ingresar pedido en base de datos y devolver copia sellada  13.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con requisitos, solicitarlos a dependencia interesada



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS							<p>13.3 Elaborar y remitir propuesta de INVITACIÓN para autorización de la Autoridad Superior</p> <p>13.4 Recibir de Providencia de la Presidencia del TSE, en la cual se autoriza el texto de la invitación y la publicación en los diarios según la ley, y en el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>13.5 Preparar y escanear de documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la INVITACIÓN</p> <p>13.6 Dar seguimiento del concurso en sistema GUATECOMPRAS, si existen observaciones o preguntas sobre el bien y/o servicio que se requiere, dar aviso a dependencia solicitante para que de respuesta por escrito para publicar en GUATECOMPRAS</p> <p>13.7 Gestionar las publicaciones en los diarios, según lo establecido en la Ley</p> <p>13.8 Notificar a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés de la fecha y hora de recepción de manifestaciones de interés. Entrega de expediente original a integrantes la Comisión Receptora de Manifestación de Interés</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS							<p>13.9 Recibir documentación, y actas faccionadas por la Comisión de Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en GUATECOMPRAS</p> <p>13.10 Recibir de la Autoridad Superior que corresponda según el caso, la aprobación o improbación de lo resuelto por la Comisión correspondiente para publicar la resolución en el sistema de GUATECOMPRAS, asignado nuevo status según el caso.</p> <p>13.11 Recibir de la Coordinación de Asuntos Juridicos el expediente y la copia del contrato suscrito.</p> <p>13.12 Recibir, registrar y revisar en el Sistema de Gestión - SIGES- y elaborar la Orden de Compra.</p> <p>13.13 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte, autorizar la orden de compras en el SIGES y gestionar firma de la Autoridad correspondiente</p> <p>13.14 Remitir expediente con Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación en el Sicoin</p> <p>13.15 Confirmar con el proveedor enviando copia la Orden de Compra y acordar fecha de entrega de los bienes y/o servicios y avisar a integrantes nombrados en la Comisión de Recepción de bienes, la fecha y hora de entrega</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS							13.16 Remitir copia de Orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción y registro del bien  13.17 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura y de la Comisión de Recepción el acta faccionada para el efecto, para adjuntarla al expediente  13.18 Revisar y autorizar la liquidación en Sistema de Gestión por parte de la Jefatura de la Sección de Compras
14	<b>Servicio:</b> Gestión de los documentos y correspondencia proveniente de las dependencias del T.S.E. y de Proveedores	3,000	Documentos	Documentos recibidos	1000	1000	1000	13.19 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final de pago  14.1 Recibir, sellar y registrar correspondencia documental o electrónica en base de datos y trasladar a Jefatura  14.2 Revisar y distribuir los documentos a Analsitas que correspondan  14.3 Elaborar oficios y providencias o recibir propuestas para revisión y firma  14.4 Gestionar los documentos y archivarlos



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión de los documentos y correspondencia proveniente de las dependencias del T.S.E. y de Proveedores							14.5 Elaborar la invitación a Manifiestar interés y solicitar autorización de bases e integración de la Junta de Licitación a Presidencia  14.6 Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS y en el diario de C.A. y otro de mayor circulación y fijar fecha de recepción de interés  14.7 Entregar copia de expediente a cada miembro de la junta  14.8 Notificar a los integrantes de la Junta  14.9 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante  14.10 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta  14.11 Recibir copia de cuadros de oferentes y copia de la adjudicación que la Comisión proporciona y publicar en el sistema de GUATECOMPRAS  14.12 Elaborar y remitir Orden de Compra al Departamento de Presupuesto  14.13 Enviar Orden de Compra para firma de Presidencia y Jefe de Compras

