



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 554-2018

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a organismo alguno del Estado y le faculta a este Tribunal, la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;

CONSIDERANDO:

Que conforme al Artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral una asignación anual no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales;

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve del Congreso de la República de Guatemala, aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, asimismo este Tribunal cuenta con disponibilidad financiera productos de ingresos privativos provenientes de multas a partidos políticos, reintegro de seguros e intereses generados en las cuentas de depósitos monetarios de esta Institución, por lo que este Tribunal debe proceder a aprobar su presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que se ha procedido a formular el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Electoral dos mil diecinueve –POA 2019 y POE 2019- el cual contiene las actividades principales y requerimientos para cumplir con las funciones de este Tribunal Supremo Electoral;

CONSIDERANDO:

Qué asimismo, se recabaron los criterios técnicos de las Direcciones de Planificación y de Recursos Humanos, así como de otras unidades afines, contando para ello, con la coordinación de la Dirección de Finanzas, para la elaboración del presupuesto específico para Funcionamiento y Elecciones Generales 2019;

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúa el Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo establecido en los Artículos: 1, 121, 122, 125 inciso q), 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144, 171, 172, 175, 180 y 184 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Decreto 1-85 de la Asamblea

*Tribunal Supremo Electoral*

Nacional Constituyente, 140 de su Reglamento, Acuerdo número 018-2007 y Artículo 24 de la Ley Orgánica del Presupuesto;

ACUERDA:**APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019****CAPÍTULO I****PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Artículo 1. Presupuesto de Ingresos. Se aprueba el Presupuesto de Ingresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve, por la cantidad de **Setecientos cuatro millones, ochocientos cuarenta y tres mil, un quetzales exactos. (Q.704,843,001.00)**, originados de las fuentes siguientes:

FUENTE	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO
(CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)		
11	INGRESOS CORRIENTES	701,225,000.00
31	INGRESOS PROPIOS	1,400,000.00
32	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS	2,218,001.00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		704,843,001.00

Artículo 2. Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos. El presupuesto de ingresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2019 está distribuido de la siguiente manera:

*Tribunal Supremo Electoral***DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****EJERCICIO FISCAL 2,019**

Aporte Institucional y Fondos Privativos según Artículos 91 y 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

FUENTE RUBRO AUX	DESCRIPCIÓN	DETALLE	ESTIMACIÓN
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
11	Ingresos Corrientes		701,225,000.00
16210	1 Aporte Institucional de Funcionamiento	156,225,000.00	
16210	2 Aporte Institucional Financiamiento Partidos Políticos	20,000,000.00	
16210	3 Aporte Institucional Voto en el Extranjero	25,000,000.00	
16210	4 Aporte para Elecciones Generales 2019	500,000,000.00	
31	Ingresos Propios (Fondos Privativos)		1,400,000.00
11690	1 Multas a Partidos Políticos	800,000.00	
11990	1 Reintegros de Seguros	87,000.00	
11990	2 Reproducción de Información Pública	1,000.00	
11990	3 Venta de Papel para Reciclar	1,000.00	
11990	4 Otros Ingresos	1,000.00	
15131	1 Intereses Banrural, S.A. Cuenta No. 3-099-03162-3	500,000.00	
15131	2 Intereses Gyt Continental, S.A. Cuenta No. 078-0000420-0	10,000.00	
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios		2,218,001.00
23110	1 Dismunición de Caja y Bancos	2,218,001.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			704,843,001.00

CAPÍTULO II**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

ARTÍCULO 3. Presupuesto de Egresos. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve, por la cantidad de **Doscientos cuatro millones, ochocientos cuarenta y tres mil, un quetzales exactos. (Q.204,843,001.00)** para los Programas de Funcionamiento y de **Quinientos millones de quetzales exactos (Q.500,000,000.00)** para el Programa de Elecciones Generales 2019 haciendo un total de **Setecientos cuatro millones, ochocientos cuarenta y tres mil, un quetzales exactos (Q.704,843,001.00)**, distribuidos de la manera siguiente:

*Tribunal Supremo Electoral***PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO 2019**

(CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

GRP	REN	DESCRIPCIÓN	VALORES PARCIALES	VALORES TOTALES
000		SERVICIOS PERSONALES		135,482,739.00
	011	Personal permanente	96,597,660.00	
	012	Complemento personal al salario del personal permanente	7,152,000.00	
	013	Complemento por antigüedad al personal permanente	301,200.00	
	014	Complemento por calidad profesional al personal permanente	999,000.00	
	015	Complementos específicos al personal permanente	6,879,600.00	
	029	Otras remuneraciones de personal temporal	815,136.00	
	051	Aporte patronal al I.G.S.S.	9,375,549.00	
	055	Aporte para clases pasivas	2,864,004.00	
	072	Bonificación anual (Bono 14)	8,754,155.00	
	073	Bono Vacacional	1,744,435.00	
100		SERVICIOS NO PERSONALES		20,199,198.00
	111	Energía eléctrica	1,400,000.00	
	112	Agua	150,000.00	
	113	Telefonía	7,050,000.00	
	115	Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos	18,000.00	
	142	Fletes	8,100,000.00	
	151	Arrendamiento de edificios y locales	3,481,198.00	
400		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		20,543,063.00
	435	Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro	20,000,000.00	
	456	Servicios Gubernamentales de Fiscalización	503,063.00	
	473	Transferencias a organismos regionales	40,000.00	
900		ASIGNACIONES GLOBALES		28,618,001.00
	991	Créditos de reserva	28,618,001.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS				204,843,001.00



PRESUPUESTO DE ELECCIONES GENERALES 2019

(CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

GRP	REN	DESCRIPCIÓN	VALORES PARCIALES	VALORES TOTALES
000		SERVICIOS PERSONALES		198,792,850.00
	015	Complementos específicos al personal permanente	11,990,186.00	
	021	Personal supernumerario	61,231,700.00	
	026	Complemento por calidad profesional al personal temporal	90,000.00	
	027	Complementos específicos al personal temporal	5,930,891.00	
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	54,123,935.00	
	042	Servicios extraordinarios de personal temporal	11,793,640.00	
	051	Aporte patronal al I.G.S.S.	6,533,418.00	
	061	Dietas	100,000.00	
	063	Gastos de representación en el interior	36,433,200.00	
	071	Aguinaldo	5,102,640.00	
	072	Bonificación anual (Bono 14)	5,102,640.00	
	073	Bono Vacacional	360,600.00	
100		SERVICIOS NO PERSONALES		154,115,725.00
	113	Telefonía	8,529,387.00	
	121	Divulgación e información	33,030,300.00	
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	41,043,889.00	
	131	Viáticos en el exterior	144,000.00	
	133	Viáticos en el interior	5,865,400.00	
	135	Otros viáticos y gastos conexos	1,512,000.00	
	141	Transporte de personas	8,730,790.00	
	142	Fletes	20,633,500.00	
	151	Arrendamiento de edificios y locales	10,460,600.00	
	155	Arrendamiento de medios de transporte	5,524,150.00	
	156	Arrendamiento de otras máquinas y equipo	225,000.00	
	158	Derechos de bienes intangibles	2,825,500.00	
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	25,300.00	
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	100,000.00	
	166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones	10,000.00	
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	80,288.00	
	169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos	62,000.00	
	171	Mantenimiento y reparación de edificios	300,000.00	
	185	Servicios de capacitación	74,200.00	
	186	Servicios de informática y sistemas computarizados	900,000.00	
	187	Servicios por actuaciones artísticas y deportivas	75,000.00	
	189	Otros estudios y/o servicios	3,748,000.00	
	191	Primas y gastos de seguros y fianzas	57,640.00	
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	22,000.00	
	195	Impuestos, derechos y tasas	4,950.00	
	196	Servicios de atención y protocolo	7,172,250.00	
	197	Servicios de vigilancia	779,520.00	
	199	Otros servicios	2,180,061.00	



Tribunal Supremo Electoral

Página 6 de 19



200

MATERIALES Y SUMINISTROS

34,237,049.00

211	Alimentos para personas	2,962,334.00
214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas	1,158,934.00
223	Piedra, arcilla y arena	17,030.00
224	Pómez, cal y yeso	1,000.00
232	Acabados textiles	22,690.00
233	Prendas de vestir	1,079,388.00
239	Otros textiles y vestuario	316,894.00
241	Papel de escritorio	598,881.00
242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	2,035,929.00
243	Productos de papel o cartón	4,820,929.00
244	Productos de artes gráficas	208,889.00
245	Libros, revistas y periódicos	1,420.00
247	Especies timbradas y valores	45,025.00
249	Otros productos de papel, cartón e impresos	60.00
252	Artículos de cuero	1,460.00
253	Llantas y neumáticos	101,030.00
254	Artículos de caucho	114,360.00
261	Elementos y compuestos químicos	40,980.00
262	Combustibles y lubricantes	1,414,889.00
264	Insecticidas, fumigantes y similares	43,240.00
265	Asfalto y similares	1,600.00
266	Productos medicinales y farmacéuticos	186,311.00
267	Tintes, pinturas y colorantes	4,236,076.00
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	10,454,988.00
269	Otros productos químicos y conexos	5,696.00
272	Productos de vidrio	2,400.00
274	Cemento	2,250.00
281	Productos siderúrgicos	391,745.00
283	Productos de metal y sus aleaciones	466,162.00
286	Herramientas menores	35,743.00
289	Otros productos metálicos	39,020.00
291	Útiles de oficina	1,905,966.00
292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	245,990.00
293	Útiles educacionales y culturales	791.00
295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	112,875.00
296	Útiles de cocina y comedor	3,800.00
297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	443,836.00
298	Accesorios y repuestos en general	274,714.00
299	Otros materiales y suministros	441,724.00

*Tribunal Supremo Electoral*

300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	16,598,447.00
322	Mobiliario y equipo de oficina	1,386,478.00
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	415,019.00
325	Equipo de Transporte	4,010,000.00
326	Equipo para comunicaciones	13,000.00
328	Equipo de cómputo	10,292,480.00
329	Otras máquinarias y equipos	481,470.00
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,954,468.00
411	Ayuda para funerales	150,000.00
413	Indemnizaciones al personal	100,000.00
415	Vacaciones pagadas por retiro	2,591,948.00
419	Otras transferencias a personas individuales	100,000.00
423	Prestaciones por incapacidad temporal	100,000.00
432	Transferencias a instituciones de salud y asistencia social	112,520.00
456	Servicios Gubernamentales de Fiscalización	1,800,000.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	91,301,461.00
991	Créditos de reserva	91,301,461.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		500,000,000.00

Artículo 4. Red Programática. Se instruye a la Dirección de Finanzas para que a través del Departamento de Presupuesto lleve el control de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a nivel de programas, renglón específico del gasto y de los gastos causados por actividades, para fines estadísticos financieros, conforme a la disponibilidad de la asignación autorizada para cada Renglón, estableciendo para el efecto dentro de la red programática del Tribunal Supremo Electoral, los Programas Números **"01 Actividades Centrales"**, que tendrá las siguientes actividades: 01-01 Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral, 01-02 Secretaría General, 01-03 Comunicación, Protocolo y Cooperación, 01-04 Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, 01-05 Auditoría, 01-06 Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, 01-07 Inspección General, 01-08 Dirección de Planificación, 01-09 Dirección de Recursos Humanos, 01-10 Dirección de Finanzas, 01-11 Dirección de Informática, 01-12 Dirección Electoral, 01-13 Coordinación de Asuntos Jurídicos, 01-14 Departamento Administrativo, 01-15 Servicios Generales, 01-16 Servicios Básicos, 01-17 Voto en el Extranjero .

Programa **"11 Registro de Ciudadanos"** que tendrá las siguientes actividades: 11-01 Dirección del Registro de Ciudadanos, 11-02 Departamento de Organizaciones Políticas, 11-03 Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), 11-04 Coordinación de Delegaciones y 11-05 Delegaciones y Subdelegaciones.

Programa **"12 Educación Cívica"**, que tendrá las siguientes actividades: 12- Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral y 12-02 Departamento de promoción política de la mujer.



Tribunal Supremo Electoral

Programa **"13 Elecciones Generales 2019"** que tendrá las siguientes actividades: 13-01 Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral, 13-02 Secretaria General, 13-03 Comunicación, Cooperación y Protocolo, 13-04 Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, 13-05 Auditoría, 13-06 Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, 13-07 Inspección General, 13-08 Dirección de Planificación, 13-09 Dirección de Recursos Humanos, 13-10 Dirección de Finanzas, 13-11 Dirección de Informática, 13-12 Dirección Electoral, 13-13 Coordinación de Asuntos Jurídicos, 13-14 Departamento Administrativo, 13-15 Servicios Generales, 13-16 Dirección del Registro de Ciudadanos, 13-17 Departamento de Organizaciones Políticas, 13-18 Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), 13-19 Coordinación de Delegaciones, 13-20 Delegaciones y Subdelegaciones, 13-21 Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral, 13-22 Departamento de Promoción Política de la Mujer, 13-23 Junta Electoral del Distrito Central, 13-24 Junta Electoral del Departamento de Guatemala, 13-25 Juntas Electorales Departamentales y 13-26 Juntas Electorales Municipales.

Programa **"99 Partidas No Asignables a Programas"** que tendrá las siguientes actividades 99-01 Aportes a instituciones y organizaciones y 99-02 Financiamiento estatal de partidos políticos.

La finalidad de esta red es mantener un adecuado registro y control de los gastos del presupuesto del Tribunal y cumplir con la normativa establecida por la Ley Orgánica del Presupuesto para el efecto.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

Artículo 5. Normas Complementarias.

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, en los artículos que sean compatibles con la estructura organizacional del Tribunal Supremo Electoral y lo que le fuere aplicable el Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el cual se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral se regirá por las normas de ejecución presupuestaria contenidas en el presente acuerdo, en otras que en materia de ejecución estén vigentes y las que, en lo sucesivo, se emitan en observancia a los principios de calidad y transparencia del gasto público.

Artículo 6. Informes de Ejecución.

La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, deberá elaborar mensualmente un informe ejecutivo que contenga el comportamiento de la ejecución presupuestaria del año vigente, así como la situación económica y financiera de la Institución a través de los respectivos estados financieros, debiendo trasladar dicho informe a Presidencia con copia



Tribunal Supremo Electoral



a la Secretaría General y copia electrónica a cada una de las Magistraturas de este Tribunal, durante los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente.

Artículo 7. Informes Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 183, literal w) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 42 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, 20 y 45 de su Reglamento; la Dirección de Finanzas de este Tribunal, cada cuatrimestre, en los primeros diez (10) días después de finalizado el mismo deberá preparar los informes de la ejecución financiera del presupuesto y los remitirá al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas; asimismo la Dirección de Planificación deberá preparar los informes de la ejecución física del presupuesto y los remitirá a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. Todos los informes deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior.

Artículo 8. Límite del gasto.

El presupuesto analítico de egresos que apruebe el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, contiene la suma total de los créditos aprobados a cada dependencia de la Institución y constituye el monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal vigente, por lo que no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. Se exceptúan para este efecto, los gastos del grupo "0 Servicios Personales" y los reembolsos de las disponibilidades en efectivo de las Delegaciones Departamentales.

Para subsanar la insuficiencia presupuestaria, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 29 del presente acuerdo, previo a formalizar sus requerimientos ante las unidades compradoras.

Con la finalidad de agilizar la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, el límite del gasto (Control Legal) se define a nivel de grupo de gasto en cada actividad y programa del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 9. Obligaciones de los responsables de las dependencias.

Las máximas autoridades de cada una de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, deben velar por el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) 2019 y lo que corresponda al Plan Operativo de Elecciones Generales 2019 (POE) y por la correcta utilización de las asignaciones presupuestarias que para ese fin les sean aprobadas en su presupuesto.

Para la ejecución del presupuesto, el bien o servicio a requerir deberá estar incluido en el respectivo Plan Operativo Anual o Plan Operativo Elecciones Generales, en el Plan Anual de Compras y en el presupuesto autorizado a cada dependencia, por lo que previo a realizarse la gestión administrativa de adquisición de los mismos, se deberá verificar la disponibilidad de los recursos; incluso cuando la compra se realice por Fondo Rotativo Interno.



Tribunal Supremo Electoral



La ejecución de este presupuesto deberá estar orientada por un sentido de economía, bajo criterios de racionalidad, prioridad, eficiencia y transparencia en la adquisición de los bienes y servicios para la Institución (calidad del gasto).

Artículo 10. Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP).

Para apoyo en el cumplimiento del Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y lo dispuesto en el artículo 9 del presente Acuerdo, se aprueba la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria –CIDP–, para los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2, así como para los renglones 325 Equipo de transporte, 328 Equipo de Cómputo, 331 Construcción de bienes nacionales de uso común, 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común del Grupo de Gasto 3, la cual garantizará la existencia en el plan de compras y de crédito presupuestario que cubra el monto total del gasto a realizar por la dependencia requirente, ésta será extendida por la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto de este Tribunal.

Las Constancias Internas de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP-, deberán ser requeridas por las dependencias administrativas previo a trasladar sus pedidos ante la Sección de Compras y Contrataciones, el Fondo Rotativo Interno y la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios, según la clase de requerimiento.

Para el caso de la compra de bienes y servicios requeridos por las dependencias administrativas del Tribunal que cumplan con las condiciones establecidas en los Artículos 6 y 7 del Acuerdo 262-2010 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos) a través del fondo rotativo interno de la Institución, que no se encuentran contempladas en los respectivos Planes Anuales de Compras –PAC- y que no cuenten con disponibilidad presupuestaria, podrán gestionar la adquisición del bien o servicio bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias que los requieran, quedando obligados a realizar la gestión administrativa establecida en el Artículo 29 del presente acuerdo..

La Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP- que se aprueba es independiente de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- establecida en el Artículo 26 Bis. del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, (Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas).

La emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria no incluirá a las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales.

Artículo 11. Asignaciones específicas.

Los montos previstos en el presupuesto 2019 del Tribunal Supremo Electoral destinados para el pago de: financiamiento público a los partidos políticos, servicios gubernamentales de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y cuota anual de membresía de UNIORE CAPEL, renglones 435, 456 y 473 respectivamente, constituyen



Tribunal Supremo Electoral



asignaciones específicas que de conformidad con el Artículo 32 Bis. de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas (Decreto 101-97 del Congreso de la República) son susceptibles de programarse en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, en consecuencia se autoriza a la Dirección de Finanzas para que con los montos programados en los renglones indicados, proceda a realizar lo que corresponda.

Artículo 12. Modificaciones presupuestarias.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y 140 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas (Acuerdo 018-2007) La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto cuando, por situaciones no previstas se vea en la necesidad de generar ampliaciones disminuciones o modificaciones presupuestarias (traslados internos de presupuesto), con el objeto de regularizar el presupuesto de ingresos y egresos, o bien por solicitud de las unidades administrativas interesadas, deberá presentar las justificaciones de mérito a nivel de grupo y renglón específico del gasto, así como el dictamen correspondiente y se procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen ampliaciones o reducciones del monto total del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y traslados de un programa a otro programa, se aprobarán por medio de Acuerdo del Pleno de Magistrados de este Tribunal.
- b) Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen traslados de un grupo y renglón de gasto de una actividad a otra actividad o dentro de la misma actividad y corresponda a un mismo programa, se aprobará por medio de resoluciones internas de la Dirección de Finanzas con el Visto Bueno del Auditor.
- c) Cuando las modificaciones presupuestarias y la descripción de los bienes y servicios adquiridos por las unidades administrativas del Tribunal, involucren renglones de gasto que no fueron contemplados en el presente acuerdo, se faculta a la Dirección de Finanzas por medio del Departamento de Presupuesto, para que de oficio proceda a su creación.
- d) Las modificaciones presupuestarias se complementarán con lo contenido y aprobado en las Normas de Cierre Presupuestario y Contable de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2019.

Artículo 13. Adquisición de equipo.

Las solicitudes de compra de bienes de activo fijo e intangibles que contempla el grupo de gasto 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles, que resulte necesaria su adquisición durante el año 2019, se atenderán con base a criterios de prioridad y para su autorización las unidades solicitantes deberán justificarlas ante la Presidencia o el Pleno de Magistrados del Tribunal, según el monto de las adquisiciones, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la presente disposición no incluye a las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales.



Tribunal Supremo Electoral



Artículo 14. Gastos de representación.

Gozarán de Gastos de Representación los Magistrados Titulares y Suplentes, los Funcionarios, Directores, Jefes o empleados de la Institución, cuando la autoridad superior así lo disponga a quienes conforme su categoría, se les asigne por medio de Acuerdo emitido por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral; asimismo miembros de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales, Municipales y Receptora de Votos.

Artículo 15. Dietas.

De conformidad con el Artículo 257 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, así como el artículo 92 de su Reglamento, el Departamento de Presupuesto, programará en el presupuesto del ejercicio fiscal 2019, las asignaciones que el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral fije en concepto de dietas, a favor de los fiscales nacionales de partidos políticos, debidamente acreditados, cuando asistan a las sesiones convocadas.

Artículo 16. Compromisos no devengados de años anteriores y su pago.

Con base a lo establecido en el Artículo 37 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral que por cualquier motivo hubieran quedado pendientes de cancelar al 31 de diciembre de 2018, serán analizados y aprobados por la Presidencia del Tribunal o del Pleno de Magistrados, según el monto de lo adquirido, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que la unidad administrativa solicitante y la Dirección de Finanzas cuenten con disponibilidad presupuestaria y financiera respectivamente, para cubrir el gasto.

En el caso de existir insuficiencia presupuestaria para cubrir el gasto, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en los Artículos 12 y 30 del presente acuerdo.

Artículo 17. Responsables de la Programación, Reprogramación y Ejecución Presupuestaria.

La Dirección de Finanzas es la responsable de la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, de conformidad con lo establecido en los Artículos 29 y 29 Bis. De la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

El Departamento de Presupuesto será responsable de realizar la programación y reprogramaciones financieras cuatrimestrales en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, con base a lo programado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2019.

El Departamento de Contabilidad será responsable de los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por medio de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, únicamente de aquellas operaciones que hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuente con los documentos de respaldo que amparan las ejecuciones respectivas, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria y de tesorería, confiable y oportuna; asimismo los Documentos de Soporte



Tribunal Supremo Electoral



con sus respectivos Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, quedaran bajo la custodia y responsabilidad de este Departamento.

El Departamento de Tesorería, será responsable de la ejecución de los pagos por medio de cheques y/o transferencias que emita con base a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, verificando que el pago de las obligaciones se realice de conformidad a los Documentos Obligatorios.

Para viabilizar la ejecución presupuestaria de gastos, se instruye a la Dirección de Finanzas para crear en el Sistema de Gestión -SIGES-, las unidades compradoras siguientes: Sección de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y las que sean necesarias crear en el transcurso del año.

Artículo 18. Cierre Presupuestario y Contable.

La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, es la responsable de preparar y presentar las normas de cierre presupuestario y contable, ante la Presidencia de este Tribunal, a más tardar el 15 de noviembre de cada año para su respectiva aprobación.

Artículo 19. Liquidación Presupuestaria.

La Dirección de Finanzas a través de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, es la responsable de preparar y presentar la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, ante la Presidencia de este Tribunal, a más tardar el 15 de marzo del año próximo siguiente, para su respectiva aprobación.

Artículo 20. Fiscalización Institucional.

La fiscalización del Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, será ejercida por la Auditoría de este Tribunal y la Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior, todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, están obligadas a prestar la colaboración e información que para el efecto se solicite.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS PERSONALES CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Artículo 21. Nóminas de salarios.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable y deberá elaborar las nóminas de sueldos conforme las asignaciones específicas aprobadas en el presupuesto analítico de puestos y salarios de la Institución.

Artículo 22. Economías presupuestarias en el grupo de gasto 0 "Servicios Personales".

El Departamento de Presupuesto realizará evaluaciones periódicas del comportamiento de la ejecución presupuestaria del grupo de gasto 0 "Servicios Personales", y en el caso de establecer que existen economías presupuestarias en este grupo, informará y



Tribunal Supremo Electoral



propondrá a la Dirección de Finanzas, los traslados que estime pertinentes para crear o fortalecer otras partidas de gasto del mismo grupo de otras dependencias; o bien para otras asignaciones presupuestarias como: servicios básicos, indemnizaciones al personal, gastos no previstos o sin financiamiento y en general para fortalecer el presupuesto de cualquier dependencia.

Artículo 23. Creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas de personal permanente.

La creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas de personal permanente serán autorizadas por medio de Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, cuyo proyecto deberá ser elaborado por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal, deberá ser del conocimiento de la Dirección de Finanzas y en caso de creación de plazas deberá contar con el dictamen respectivo para determinar el impacto financiero.

Artículo 24. Interinatos.

Cuando las necesidades del servicio requieran la contratación de personal interino para cubrir licencias sin goce de salario y/o suspensiones del personal por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ésta debe hacerse con cargo al renglón de gasto "023 Interinatos por Licencias y Becas" de la dependencia que requiera estos servicios.

Por ningún motivo, erogaciones derivadas de este concepto, deben incluirse dentro de la nómina de personal permanente. Cuando la persona sea nombrada para sustituir a un trabajador que goce de licencia u otro motivo, el salario pagado no debe ser mayor al devengado por el trabajador sustituido.

Artículo 25. Personal temporal (Renglón 029).

En función de las necesidades en el servicio se podrán contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón de gasto cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Los servicios con cargo a este renglón deberán contratarse y programarse en función de la naturaleza de los servicios; el monto del contrato y el período de duración del mismo deberán contar con la aprobación del Pleno de Magistrados.

Por tratarse de pago de honorarios el Departamento de Presupuesto, no considerará asignaciones presupuestarias, para el pago de prestaciones laborales para el personal contratado por este renglón de gasto.



Tribunal Supremo Electoral



CAPITULO V

PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES Y ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 26. Plan Operativo Anual.

La Dirección de Planificación es la responsable de coordinar con los Directores, Jefes de Departamento, Secciones y Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual debidamente vinculado con su presupuesto y la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto, efectuará la integración de los montos presupuestarios institucionales. Ambas dependencias deberán presentar el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral a más tardar el 18 de diciembre de cada año.

Artículo 27. Aprobación del Plan Operativo Anual POA y Plan Operativo Electoral POE.

Se aprueba el Plan Operativo Anual y Electoral Institucional del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019) por ser un año electoral, así como los Planes Operativos de cada dependencia que conforman el Institucional.

Artículo 28. Plan Anual de Compras.

La Sección de Compras y Contrataciones es la encargada de elaborar el Plan Anual de Compras y/o adquisiciones, bajo la coordinación y supervisión del Departamento Administrativo, para que sea esta dependencia la que lo presente a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, a más tardar el 18 de diciembre de cada año.

Para la elaboración de dicho plan se deberá observar las disposiciones contenidas en el Decreto 57-92 (Ley de Contrataciones del Estado) y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.

Artículo 29. Modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-.

Cuando las dependencias administrativas del Tribunal, debidamente justificado, requieran adquirir bienes o servicios que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras, ya sea nuevos o en sustitución de otros, deberá solicitar la inclusión y/o modificación de los mismos a la Sección de Compras y Contrataciones quien deberá incorporar la modificación correspondiente al Plan Anual de Compras, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en las disposiciones de este Tribunal.

Las modificaciones en referencia deberán ser planteadas por la Sección de Compras y Contrataciones ante el Departamento Administrativo, para que este luego de su análisis y revisión correspondiente, las apruebe o impruebe.

Artículo 30. Modificaciones a los Planes Operativos Anuales –POA y POE-.

Si hubiera modificaciones presupuestarias que varíen las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual y de Elecciones Generales, la dependencia solicitante deberá



Tribunal Supremo Electoral



gestionar la aprobación ante las Autoridades Superiores y trasladar copia de la documentación a la Dirección de Planificación, para los efectos respectivos.

Artículo 31. Presentación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Siguiendo.

Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas de este Tribunal, a través del Departamento de Presupuesto, coordinar con la Dirección de Planificación, Directores, Jefes de Departamentos, Secciones y Unidades la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, y presentarlo ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, a más tardar el 5 de Julio y 18 de Diciembre de cada año respectivamente para someterlo a aprobación del Pleno de Magistrados, salvo casos especiales y justificados.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES PARA FUNCIONAMIENTO

Artículo 32. Utilización del renglón 991 Créditos de reserva.

Para la utilización de los recursos previstos en el renglón 991 Créditos de reserva del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2019, que corresponden a las fuentes de financiamiento 11 Ingresos Corrientes, 12 Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro (Saldos de caja del año 2018 originados por fuente 11) 31 Ingresos Propios (Fondos Privativos) y 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios, se requerirá aprobación del Pleno de Magistrados de este Tribunal.

CAPÍTULO VII

NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "ELECCIONES GENERALES 2019"

Artículo 33. Presupuesto y desembolso de los recursos financieros para gastos de las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamental de Guatemala. Las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamental de Guatemala, deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo conforme a sus atribuciones y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, incluyendo la logística para la realización del evento de Elecciones Generales 2019.

Se instruye a la Dirección de Finanzas de este Tribunal, para que con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, desembolse mediante Fondos Rotativos Internos los montos de los presupuestos aprobados siendo dichas Juntas los responsables de manejo y liquidación de los fondos asignados, utilizando el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.



Tribunal Supremo Electoral



Artículo 34. Adquisición de bienes, suministros y servicios de las Juntas Electorales. La normativa específica para la adquisición de bienes, suministros y servicios a utilizarse por las Juntas Electorales, del Distrito Central, Departamentales y Municipales, será aprobada por el Pleno de Magistrados.

Artículo 35. Presupuesto y desembolso de los recursos financieros para gastos de las Juntas Electorales Departamentales. Las Juntas Electorales Departamentales, con apoyo de la Dirección de Planificación deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, para organización del evento Elecciones Generales 2019 en sus respectivos municipios.

En congruencia con el procedimiento realizado en eventos de elecciones anteriores, para el otorgamiento de recursos a las Juntas Electorales Departamentales, se instruye a la Dirección de Finanzas para que con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, desembolse a través del sistema de fondos rotativos internos, las cantidades y reposiciones que sean necesarias para cubrir los montos de los presupuestos aprobados a las mismas.

La Dirección de Finanzas someterá a consideración del Pleno de Magistrados, la justificación y el monto a asignar para habilitar el Fondo Rotativo Institucional Especial de Elecciones y constituir los Fondos Rotativos Internos Electorales correspondientes para la ejecución y liquidación de los gastos indicados, con el respectivo reglamento, manual e instructivos para su administración.

Artículo 36. Presupuestos y desembolso de los recursos financieros para gastos de las Juntas Electorales Municipales. Las Juntas Electorales Municipales, con apoyo de la Dirección de Planificación deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, para la realización del evento Elecciones Generales 2019 en sus respectivas jurisdicciones.

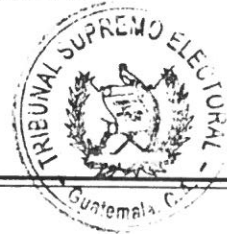
Se instruye a la Dirección de Finanzas de este Tribunal, para que con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, desembolse por medio del sistema de disponibilidades en efectivo a través de un fondo rotativo interno administrado por el Departamento de Contabilidad, los montos de los presupuestos aprobados a las mismas, quienes serán las responsables del manejo y liquidación de los fondos asignados.

Artículo 37. Nóminas de personal por contrato. La Dirección de Recursos Humanos, con base a los contratos de trabajo del personal temporal suscritos, preparará las nóminas de sueldos ordinarios y extraordinarios, así como liquidaciones finales de contratos de trabajo y será la dependencia responsable de su envío a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.

Para efecto de lo anterior, los Funcionarios, Directores y Jefes de Dependencia que tienen autorizados puestos temporales en presupuesto analítico de puestos y remuneraciones



Tribunal Supremo Electoral



para el desarrollo del proceso "Elecciones Generales 2019", podrán proponer a la Dirección de Recursos Humanos el personal para cubrirlos.

Artículo 38. Tiempo Extraordinario y Aporte al Personal para Alimentación. Para el pago de tiempo extraordinario al personal permanente y por contrato, la Dirección de Recursos Humanos, con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, preparará las nóminas de tiempo extraordinario y aporte al personal para alimentación que correspondan, y será la dependencia responsable de su envío a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.

Para efectos de lo anterior, se considerará lo estipulado en el Pacto Colectivo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, el Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus trabajadores.

Artículo 39. Gastos de Representación para miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Con base a lo establecido en el Artículo 175 del Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y los acuerdos de integración de dichas juntas, la Dirección de Recursos Humanos elaborará y trasladará las nóminas mensuales de gastos de representación, a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.

Artículo 40. Gastos de Representación para miembros de Juntas Receptoras de Votos. La gestión y el pago de los gastos de representación y alimentación del día del evento de los miembros de las Juntas Receptoras de votos, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas.

Para efecto de lo anterior, se registrará conforme a lo dispuesto en los instructivos específicos aprobados por el Pleno de Magistrados de este Tribunal.

CAPÍTULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES PARA ELECCIONES GENERALES 2019

Artículo 41. Créditos de Reserva. El monto aprobado en el renglón "991 Créditos de reserva" del programa "13 Elecciones Generales 2019", está destinado para cubrir los requerimientos presupuestarios y financieros de todas dependencias que aplique así como de las Juntas Electorales que se conformen durante el proceso electoral. Para la utilización y traslado de estos recursos se requiere autorización del Pleno de Magistrados.

Artículo 42. Copia. El presente Acuerdo deberá transcribirse al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan para su cumplimiento y efectos consiguientes.

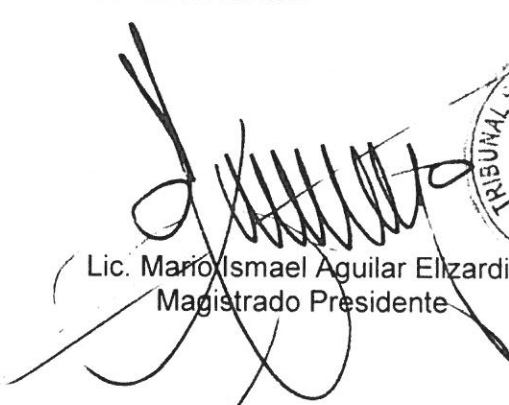
Artículo 43. Vigencia. El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).



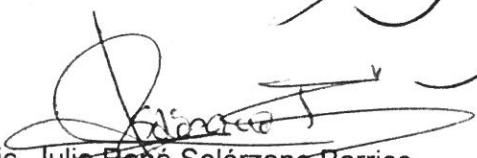
Tribunal Supremo Electoral

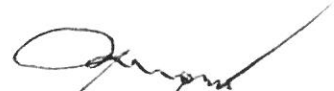
Dado en la sede del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudad de Guatemala el día diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho.

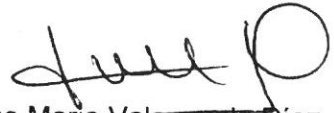
COMUNIQUESE:


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Presidente




Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

Ante mí:


Licda. Elsa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

DP-O-346-12-2018

AVEV/gsea

Guatemala, 11 de diciembre de 2018

Doctor
Armando Arroyo
Director de Finanzas
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Estimado Doctor Arroyo:

Atentamente me dirijo a usted, permitiéndome adjuntar al presente las actividades del Plan Operativo Anual 2019 y del Plan Operativo Electoral 2019, de cada una de las dependencias que conforman este Tribunal; solicitando sean complementados con la información presupuestaria correspondiente, previo a ser remitidos a aprobación del Honorable Pleno de Magistrados.

Asimismo, cabe señalar que dichos planes operativos con sus respectivos presupuestos, fueron remitidos en formato digital, el día viernes 30 de noviembre del año en curso, al Jefe del Departamento de Presupuesto, de esa Dirección.

Agradeciendo la atención y gestión que se sirva brindar al presente,

Me suscribo deferentemente,

DIRECCIÓN DE FINANZAS
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

RECIBIDO
11 DIC 2018

FIRMA: *[Firma]* HORA: 13:11
No.:

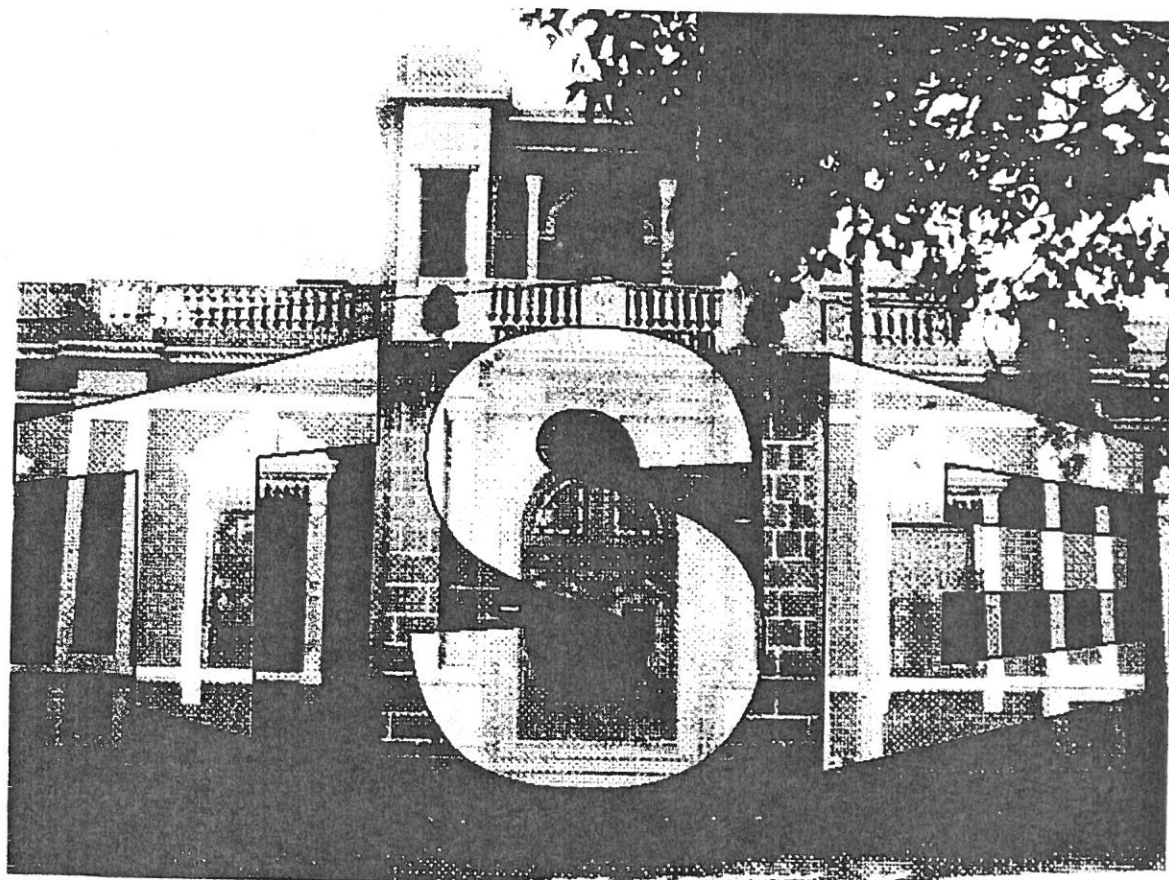
[Firma]
Licda. Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación



Adjunto: lo indicado



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

GUATEMALA, DICIEMBRE 2018



PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Electoral 2019 del Tribunal Supremo Electoral, ha sido elaborado con la intervención de todas las dependencias de esta Institución, las que formularon su Plan con su correspondiente presupuesto anual con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación.

En el presente anteproyecto del Plan Operativo Electoral, Plan Operativo Anual y su respectivos presupuestos se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las dependencias de este Tribunal, que se han formulado para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponde realizar, considerando principalmente, la asignación proveniente del Gobierno Central.

- elecciones; declarar el resultado y 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, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;
 - f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
 - g) Resolver en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
 - h) Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
 - i) Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
 - j) Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
 - k) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
 - l) Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;



E. Reglamento de la Unidad especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de opinión, Acuerdo número 307-2016.

En el año 2016 la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto No. 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; modifica el período de convocatoria para elecciones generales y divide el proceso electoral en tres fases.

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.

Por medio de este Plan Operativo Electoral y Anual 2019, 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, en el marco del Plan Estratégico Institucional.

La Dirección de Planificación realiza la integración del Plan Operativo Electoral y del Plan Operativo Anual 2019 del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto, basado en los planes operativos electorales y anuales elaborados y presentados bajo la responsabilidad de cada dependencia del Tribunal y coordina

2.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	Desarrollar planes y acciones de comunicación oportunas, pertinentes y actualizadas que informen y socialicen el actuar del Tribunal Supremo Electoral, hacia la ciudadanía en general y organizaciones políticas.
		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.
		Divulgación de información actualizada, en medios de comunicación electrónicos y masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente.
		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.
	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.	Sistematización, unificación y fortalecimiento del registro de acciones sancionatorias, procesales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral.
		Fortalecimiento de la coordinación entre dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales.
		Fortalecimiento de las capacidades institucionales de control y fiscalización de las organizaciones políticas, en los ámbitos de medios de comunicación y financiamiento público y privado.
		Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral.
	Procurar 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.	Implementación y funcionamiento de un mecanismo de coordinación interna y externa que analice los elementos que contribuyan a la actualización y modernización del sistema político y la mejora continua del actuar del Tribunal Supremo Electoral.
		Evaluación y elaboración de propuestas de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y presentarlas ante el Congreso de la República.
	Garantizar la transparencia en los eventos electorales.	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.
		Fortalecimiento y capacitación a los miembros de los órganos electorales temporales, para mejorar el desempeño de sus funciones y atribuciones.

4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.	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. Implementar y habilitar los mecanismos e instrumentos para facilitar la inscripción y/o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero. Promoción de programas permanentes de motivación, formación y capacitación, dirigidos a la ciudadanía, sobre la importancia del ejercicio de sus derechos y deberes con su inscripción en el registro de ciudadanos.
	Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.	Fortalecimiento de mesas técnicas entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP, para la coordinación, verificación y validación electrónica de datos en el intercambio de información y seguimiento a procedimientos establecidos. 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 y carecen de documentos de identificación, al momento de entregar el DPI. Fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre el Tribunal y el Organismo Judicial, los Ministerios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Defensa Nacional y municipalidades, para que brinden información sobre personas con prohibición para ejercer el sufragio.
	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.	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 en los procesos electores y en el desarrollo de sus funciones.
		Diseño de un programa para la implementación gradual del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero. Acercamiento del voto a la ciudadanía, implementando nuevas Circunscripciones Electorales Municipales, así como la evaluación de las definidas, derivado de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación. 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.

(continuación) 6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.	(continuación) 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.	Implementación de programas virtuales de formación y capacitación cívico, político y electoral, dirigidos a usuarios internos y externos del Tribunal, integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo, así como en el funcionamiento del sistema electoral. Promoción permanente y fortalecimiento de redes de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de motivación y práctica de valores cívicos, dirigidas a la población; así como apoyar en acciones específicas de información y promoción a la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
7. 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.	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	Fortalecimiento de la Dirección de Informática del Tribunal, con recurso humano especializado, programas informáticos, equipo de última generación, así como la capacitación y actualización de las competencias de su personal, incluyendo las derivadas, para la implementación del voto en el extranjero. Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal. Fortalecimiento de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y la Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con la adquisición e implementación de tecnologías, software, plataformas y aplicaciones innovadoras. Implementación de esquemas o estructuras informáticas de comunicación y procesos para el manejo y control automatizado de expedientes, con el apoyo de organismos electorales de otros países. Sistematización, implementación y capacitación de gestiones y procedimientos de los Órganos Electorales Temporales, utilizando programas informáticos, que faciliten la ejecución, control y seguimiento de sus funciones. 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. Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta.

10. Fortalecimiento de la transparencia y eficacia de la administración y ejecución de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral, en el desarrollo de sus funciones.	Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.	Fortalecimiento de los procesos de planificación con su respectivo presupuesto, mecanismos de monitoreo y evaluación física y financiera, que direccionen la ejecución de acciones y la utilización de recursos de forma eficaz, eficiente y transparente. Revisión y mejoramiento de procesos y mecanismos de adquisiciones y contrataciones del Tribunal Supremo Electoral que contribuyan a transparentar la ejecución y calidad del gasto. Implementación gradual de procedimientos de planificación y seguimiento a las actividades que son desarrolladas por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal y en las nuevas sedes de municipios que sean creados, manteniendo comunicación periódica y ágil de la ejecución e información institucional. Fortalecimiento de los procedimientos de planificación de acciones y presupuestos necesarios para la ejecución de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en los procesos electorales y de consulta. Fortalecimiento y actualización de los mecanismos, procedimientos y normativas, para la administración financiera de los recursos con su respectiva ejecución presupuestaria, otorgados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para los procesos electorales, para transparentar la ejecución y calidad del gasto. Divulgación de la normativa actualizada sobre la ejecución control y fiscalización presupuestaria vigente. Divulgación de los informes de la ejecución física, presupuestaria y financiera del Tribunal.
11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional - con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.	Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.	Presentación a la Cooperación Nacional e Internacional de un programa institucional anual, integrado con perfiles de proyectos de asistencia técnica y financiera que requieran las dependencias del Tribunal. Implementación de un sistema informático de registro y control para mantener actualizado el seguimiento y resultados de la cooperación obtenida. Suscripción de convenios interinstitucionales y de otros instrumentos, que formalicen la cooperación técnica y/o financiera y el manejo externo de los recursos financieros.

2.7 POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

La formulación del Plan Operativo Electoral (POE) y el Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal Supremo Electoral, constituye el proceso que permite planificar y decidir la producción que se va a generar en un período determinado, así como asignar formalmente los recursos que esta producción exige para el cumplimiento de las políticas, objetivos, misión y visión de la Institución.

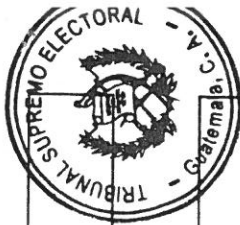
Este procedimiento concreto y práctico de los Planes Operativos, implica que debe concebirse como un sistema que incluye las etapas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control, monitoreo y evaluación.

La planificación contenida en los planes operativos para el ejercicio fiscal 2019, se fundamentarán en los siguientes lineamientos o normas:

- Elaborar el Plan Operativo Electoral y Anual del Tribunal Supremo Electoral, utilizando una metodología participativa, que permita que cada una de las dependencias que conforman la Institución, definan sus metas y en función de ellas elaboren la programación de todos los recursos que hagan viable el cumplimiento de las mismas, a manera de optimizar y mejorar la calidad del gasto con la finalidad de aprovechar eficientemente sus recursos.
- Apoyar de manera prioritaria la política de desconcentración del área electoral y de la administrativa, sobre la base de realizar acciones, que faciliten y agilicen el proceso de ejecución y control presupuestario.



PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2019



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2019 con las JEDs y Distrito Central, JEMs y Juntas Receptoras de Votos.	100%	Proceso Electoral 2019 ejecutado	Resultados de Comisiones Electorales	100%	100%	100%	1.1 Recibir, analizar y seleccionar de lista de posibles candidatos, a los ciudadanos para la integración de las JEDs y del Distrito Central. 1.2 Conocer y aprobar los proyectos de Acuerdo de integración de las Juntas y notificar a los miembros de las mismas. 1.3 Instruir a las dependencias involucradas para la organización y logística necesaria para la juramentación de las JEDs y del Distrito Central. 1.4 Dar posesión y discernir los cargos a las JEDs y del Distrito Central, con las dependencias involucradas (Direcciones de Planificación, Finanzas, Electoral, el Instituto Electoral, entre otras). 1.5 Recibir, conocer y aprobar los recursos financieros, humanos, de infraestructura y materiales que se requieren para la instalación de las Juntas Electorales del Proceso Electoral 2019.
2	Servicio: Convocatoria a Proceso Electoral 2019.	1	Decreto de Convocatoria	Decreto emitido	1			2.1 Recibir, conocer, discutir y aprobar el Decreto de Convocatoria del Proceso Electoral 2019 y realizar la Convocatoria Pública para las Elecciones. 2.2 Instruir a las dependencias involucradas, para la organización del acto público. 2.3 Asistir al acto y dar lectura del Decreto.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Acercamiento del voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales Rurales, para el Proceso Electoral 2019. Servicio: Implementación del proceso del voto en el extranjero, para el Proceso Electoral 2019.	100%	Propuesta de cobertura	Documento	100%			5.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de las propuestas presentadas. 6.1 Recibir de la Dirección Electoral / Unidad Especializada del Voto en el Extranjero, conocer y aprobar el proyecto de cobertura y modalidad de votación en el exterior. 6.2 Coordinar con entidades de cancelería, embajadas y gobiernos de otros países, para llevar a cabo la implementación del voto de ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
7	Servicio: Atención a medios de comunicación en el Proceso Electoral 2019.	1	Estrategia de comunicación definida	Documento aprobado		1		7.1 Proporcionar lineamientos para la definición de políticas de comunicación institucional. 7.2 Recibir propuesta de estrategia de comunicación, conocer y aprobar la misma, si se considera procedente. 7.3 Recibir, conocer y aprobar el plan de medios interno y el integrado de los partidos políticos, para el Proceso Electoral 2019.
8	Servicio: Atención a la Observación Electoral (Nacionales e Internacionales) en el Proceso Electoral 2019.	100%	Misiones acreditadas	Acreditaciones emitidas		2		7.4 Ejecutar los planes de medios a través de las campañas de divulgación, información, educación del voto, así como el de promoción de los partidos políticos. 8.1 Conocer y aprobar la propuesta de invitaciones para las diferentes misiones de observación nacional e internacional.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	Servicio: Coordinación y seguimiento para la actualización y preparación de mecanismos e instrumentos para la atención de la observación electoral.	100%	Documento	Disposiciones emitidas, documentos publicados	100%	100%	100%	12.1 Conocer, participar e intercambiar experiencias electorales en reuniones o actividades de observación electoral, con otros países para promover mejoras en el Proceso Electoral 2019 del país. 12.2 Organizar mecanismos de participación y observación electoral. 12.3 Emitir normativa, instrumentos o documentos que rijan la observación electoral.
13	Servicio: Declaración de validez de resultados y adjudicación de cargos de elección popular del Proceso Electoral 2019.	4	Acuerdo	Documento aprobado		2	2	13.1 Conocer y analizar los proyectos de Acuerdo de Validez de Resultados, con base a los resultados oficiales de las elecciones. 13.2 Aprobar los proyectos de los Acuerdos en que se declara la validez de los resultados y de adjudicación de cargos. 13.3 Entregar las constancias de los cargos de Presidente y Vicepresidente.
14	Servicio: Conclusión del Proceso Electoral 2019.	1	Acuerdo de resultados finales	Documento publicado			1	14.1 Dictar y aprobar el Acuerdo de conclusión del Proceso Electoral 2019. 14.2 Instruir a las dependencias involucradas, para que se publique el Acuerdo de conclusión del Proceso Electoral 2019 en el Diario de Centroamérica y en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
15	Servicio: Otras actividades	1	Instrumento	Documento			1	15.1 Conocer, analizar y aprobar la Memoria del Proceso Electoral 2019 y sus resultados dentro de los seis meses después que el Proceso Electoral 2019 haya concluido.



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

SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Elaboración y presentación de proyecto de Acuerdo en el que se definen las Circunscripciones Electorales Municipales aprobadas por el Pleno de Magistrados.	1	Acuerdo para aprobación de las CEMs	No. del Acuerdo emitido	1			1.1 Recibir de la Dirección Electoral, la propuesta de la definición de las Circunscripciones Electorales Municipales. 1.2 Elaborar el proyecto de acuerdo. 1.3 Someter el proyecto de acuerdo a consideración del Pleno. 1.4 Gestionar la aprobación de la definición de CEMs, (El Pleno de Magistrados). 1.5 Comunicar el acuerdo a las dependencias de la institución.
2	Servicio: Elaboración del proyecto de Decreto de Convocatoria del Proceso Electoral 2019, para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica.	1	Decreto de convocatoria	Publicación en el Diario Oficial del Decreto de Convocatoria del Proceso Electoral 2019	1			2.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en el Decreto de Convocatoria del Proceso Electoral 2019. 2.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se va a convocar al proceso eleccionario. 2.3 Recabar todos los datos necesarios que deben contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la institución como de otras entidades. 2.4 Elaborar el proyecto de Decreto de convocatoria. 2.5 Someterlo a consideración del Pleno de Magistrados. 2.6 El Pleno de Magistrados lo aprueba (en acto público). 2.7 Instruir al Departamento de Comunicación para que gestione su publicación en el Diario Oficial.



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

**SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Elaboración de acta de discernimiento de cargos y acreditación de los miembros de las JEDs y del Distrito Central. Servicio: Suministro de útiles básicos para inicio de actividades administrativas de las JEDs, Junta del Distrito Central y JEMs.	363	Paquete básico de útiles para Juntas	Listados de Juntas Electorales con firmas de recibido	363			4.4 Firmar las credenciales elaboradas. 4.5 Sellar todas las credenciales para su entrega a los miembros de Juntas.
								5.1 Elaborar los pedidos correspondientes de útiles y enseres necesarios para proveer a las Juntas.
								5.2 Dar seguimiento a los pedidos.
								5.3 Solicitar su despacho por parte de la Unidad de Proveeduría mediante requisiciones.
								5.4 Elaborar los paquetes de útiles para cada una de las Juntas.
6	Servicio: Autorización de libros de actas, para documentar los actos de las JEDs, del Distrito Central y JEMs.	363	Libro de acta autorizado	Listado de Juntas con firma de recibido el libro de actas	363			5.5 Entregar los útiles el día de la juramentación de las JEDs y en su defecto, se envían. 6.1 Autorizar los folios que conforman el libro de actas de cada una de las JEDs, del Distrito Central y JEMs. (Secretaría General). 6.2 Realizar la razón de autorización al inicio y la razón de cierre. 6.3 Enumerar (con foliadora), sellar cada una de las hojas que conforman los libros. 6.4 Entregar los libros en el acto de juramentación a las JEDs y del Distrito Central. 6.5 Remitir los libros de actas a las JEMs.
7	Servicio: Diseño, gestión para adquisición y entrega de sellos de identificación de las JEDs, del Distrito Central y JEMs.	363	Sello de identificación de Junta	Listado con firmas de recibidos	363			7.1 Diseñar el sello a ser utilizado por las JEDs, del Distrito Central y JEMs. 7.2 Elaborar los pedidos correspondientes.



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

SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) Diseño y gestión para adquisición y entrega de la acreditación de Fiscales Nacionales (56), Departamentales (1,800) y Municipales titulares y suplentes (22,000) y elaboración de las respectivas credenciales (estimando 28 partidos políticos). Servicio: Elaboración de agendas de sesiones de Pleno de Magistrados y asistencia del Secretario General, a las sesiones de Pleno de Magistrados, así como las que dicho Órgano Colegiado sostiene con los Fiscales Nacionales (no se estiman las actas de sesiones ordinarias del Pleno en las que conocen también los asuntos del evento Elecciones Generales, únicamente las de fiscales, las primeras se reflejarán en el POA).	26	Acta	Correlativo de Número de Actas	8	9	9	10.5 Remitir por medio de mensajería las credenciales para los Fiscales Departamentales y Municipales. 11.1 Convocar vía telefónica y correo electrónico a los Fiscales Nacionales. 11.2 El Secretario General, hacer acto de presencia en las sesiones del Pleno de Magistrados, así como las que dicho órgano colegiado sostiene con los fiscales de los partidos políticos. 11.3 Elaborar el acta correspondiente. 11.4 Presentar el acta correspondiente al Pleno de Magistrados para que apruebe y suscriba el acta. 11.5 Ejecutar las disposiciones adoptadas en actas por el Pleno de Magistrados.
12	Servicio: Recepción, análisis y gestión de solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados y/o a la Presidencia, relacionados con el Proceso Electoral 2019.	100%	Expediente	Control y registros de expedientes recibidos y resueltos	100%	100%	100%	12.1 Recibir y asignar número de expediente a las solicitudes. 12.2 Trasladar al despacho del Secretario General. 12.3 Distribuir el despacho entre los Oficiales. 12.4 Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de providencias, oficios, resoluciones o acuerdos según el caso. 12.5 Revisar y ordenar los respectivos proyectos con las correcciones pertinentes.



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

SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	(continuación) Elaboración de Acuerdos y Resoluciones, propios de Proceso Electoral 2019. Servicio: Elaboración de providencias y oficios, para comunicación de asuntos oficiales propios del Proceso Electoral 2019.	1,500	Documento	Providencias / Oficio emitidos	1,000	500		14.4 El Secretario General lo refrenda (firma). 14.5 Sellar, reproducir y comunicar a los involucrados. 15.1 Analizar el expediente y elaborar el proyecto de providencia / oficio. 15.2 Revisar el proyecto de providencia/oficio. 15.3 Solicitar las correcciones pertinentes. 15.4 El Secretario General la refrenda (firma). 15.5 Numerar, sellar, reproducir y comunicar.
16	Servicio: Elaboración de Despachos ordenando diligencias de notificación a Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos.	100	Despacho	Número de los Despachos notificados	33	33	34	16.1 Determinar dentro del expediente el lugar donde debe ser notificado el interesado. 16.2 Elaborar el despacho correspondiente ordenando la notificación. 16.3 Revisar el expediente y de ser procedente ordenar las correcciones pertinentes. 16.4 Elevar a la Presidencia para su aprobación. 16.5 El Secretario General lo suscribe. 16.6 Remitir al despacho del Delegado o Subdelegado respectivo.
17	Servicio: Elaboración de guías para remitir por servicio de mensajería por medio de la empresa contratada, documentos y paquetes a las Juntas Electorales.	600	Guía de envío	Copias de las guías con sello de recibido y Listado de rastreo de envíos	400	200		17.1 Determinar dentro del expediente el lugar de destino de la correspondencia. 17.2 Elaborar el sobre correspondiente dentro del cual se remiten los documentos. 17.3 Completar guías.



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

SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
21	(continuación) Traslado a la Dirección de Recursos Humanos, fotocopia de los acuerdos de integración de JEDs, del Distrito Central y JEMs, para la elaboración de nóminas de pago de gastos de representación. Servicio: Traslado al Departamento Administrativo, de fotocopia de acuerdos de integración de JEDs, del Distrito Central y JEMs, para trámite de la fianza de fidelidad.	24	Copia de Acuerdo	Constancias de copias de Acuerdos recibidos	24			20.3 Notificar altas y bajas de miembros de las JEDs, del Distrito Central y JEMs para el Proceso Electoral 2019. 21.1 Reproducir los acuerdos de integración de JEDs, del Distrito Central y JEMs. 21.2 Trasladar al Departamento Administrativo, para el trámite de la fianza de fidelidad.
22	Servicio: Elaboración del proyecto de Decreto de Conclusión del Proceso Electoral 2019 para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica.	1	Decreto de Conclusión	Publicación en el Diario Oficial del Decreto de Conclusión			1	22.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en el Decreto de Conclusión del Proceso Electoral 2019. 22.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se da la conclusión del Proceso Electoral 2019. 22.3 Recabar todos los datos necesarios que debe contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la institución como de otras entidades. 22.4 Elaborar el proyecto de Decreto de conclusión del Proceso Electoral 2019. 22.5 Someter a consideración del Pleno de Magistrados el proyecto de Decreto. 22.6 El Pleno de Magistrados lo aprueba (en acto público). 22.7 Instruir al Departamento de Comunicación para que gestione su publicación en el Diario Oficial.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Recepción de los documentos que envían las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su custodia.	100%	Expediente recibido	Expediente resguardado	100%	100%	100%	1.1 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente. 1.2 Verificar que la documentación se encuentre en buen estado. 1.3 Restaurar documentos en mal estado físico. 1.4 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida, ubicar la documentación clasificada en un lugar asignado para su custodia y conservación. 1.5 Asignar un lugar específico para resguardo de la documentación.
2	Servicio: Reorganización el archivo para facilitar la ubicación de los documentos que ingresan para su resguardo.	100%	Expediente	Expediente ubicado		100%	100%	2.1 Ingresar los documentos para su resguardo. 2.2 Organizar físicamente el archivo para facilitar la ubicación de los documentos. 2.3 Colocar y resguardar la documentación en la nueva ubicación.
3	Servicio: Atención de las solicitudes de documentación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Expediente	Expediente tramitado	100%	100%	100%	3.1 Recibir solicitud física, por correo electrónico o vía Intranet, de expedientes. 3.2 Ubicar en el sistema de archivo el expediente solicitado. 3.4 Entregar el expediente a la unidad solicitante y registrar en el sistema el préstamo del expediente hasta su devolución. 3.5 Recibir el expediente prestado ingresar en el sistema la devolución y archivarlo.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Acercamiento con Organismos Nacionales e Internacionales, para lograr apoyo institucional para el Proceso Electoral 2019.	100%	Informe de reunión realizada	Informe final	100%	100%	100%	1.1 Elaborar el proyecto y planificar reuniones de acercamiento con organismos cooperantes y cuerpo diplomático, tanto nacionales como internacionales. 1.2 Llevar a cabo las reuniones. 1.3 Elaborar un informe sobre las reuniones realizadas.
2	Servicio: Presentación sobre los avances de la planificación para el Proceso Electoral 2019, ante cooperantes y cuerpo diplomático.	100%	Documento	Informe final	100%	100%	100%	2.1 Planificar la reunión con los organismos cooperantes y cuerpo diplomático acreditados en el país, para la presentación del plan electoral. 2.2 Llevar a cabo la reunión. 2.3 Elaborar informe de la reunión realizada.
3	Servicio: Facilitar la captación de recursos técnicos provenientes de la cooperación, para apoyar la realización del Proceso Electoral 2019.	100%	Convenio o Carta de Entendimiento	Convenio o carta suscrita	100%	100%	100%	3.1 Elaborar los proyectos de convenios y cartas de entendimiento entre el Tribunal Supremo Electoral y Organismos Cooperantes. 3.2 Revisar el proyecto de convenio y presentarlo al Pleno de Magistrados. 3.3 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma de convenio.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Apoyo y atención a las Autoridades Superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	35	Evento de dependencias del TSE	Requerimiento atendido	12	12	11	1.1 Planificar con el responsable del evento la elaboración y reproducción de los respectivos programas. 1.2 Apoyar en la conducción de los eventos. 1.3 Coordinar y apoyar la atención protocolaria para los Magistrados Titulares y/o Suplentes en las diferentes actividades que se desarrollen, en la Ciudad Capital, así como en el interior de la República.
2	Servicio: Coordinación en la atención protocolaria a las Autoridades Superiores en los distintos eventos en los que participen.	30	Eventos internos y externos	Programas o agendas de los eventos	10	10	10	2.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario y la información para la realización del evento (lugar, fecha y hora) por parte de las autoridades o las dependencias del Tribunal. 2.2 Coordinar apoyo para la elaboración de los diseños y modelos de invitaciones al Departamento de Diseño del Instituto Electoral, si fuera necesario. 2.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción.
3	Servicio: Coordinación de la atención protocolaria a las Autoridades Superiores, Funcionarios y Directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	30	Atención Protocolaria	Solicitudes presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores	10	10	10	3.1 Enviar el formulario de solicitud para el uso del Salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional "La Aurora" al Ministerio de Relaciones Exteriores. 3.2 Realizar los trámites migratorios a los Magistrados e invitados especiales tanto para el ingreso y egreso del país.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Coordinación para la Observación Electoral Internacional, enviando la información preliminar que sea necesaria a los Organismos Electorales Internacionales y Cuerpo Diplomático, sobre el Proceso Electoral 2019 que se efectuará en Guatemala.	1	Documento de información	Informe final entregado			1	6.1 Elaborar propuesta de carta informativa para los Organismos Electorales Internacionales, para el Proceso Electoral 2019. 6.2 Elaborar propuesta de carta informativa para el Cuerpo Diplomático, para el Proceso Electoral 2019.
7	Servicio: Coordinar el uso del salón Arturo Herbruger y del salón contiguo a Inspección General parte de las dependencias del Tribunal.	100%	Solicitud recibida	Eventos realizados	100%	100%	100%	7.1 Recibir solicitud, por parte de los encargados de las dependencias del Tribunal, para la utilización de los salones, para realizar eventos de capacitación o reuniones de trabajo. 7.2 Llevar un registro o agenda de las actividades que se llevan a cabo en los salones. 7.3 Comprobar que el salón no esté reservado en el día y la hora de la solicitud. 7.4 Confirmar la reservación del salón con la dependencia solicitante. 7.5 Preparar el salón, para la actividad el día del evento. 7.6 Recibir el salón, verificar las condiciones del mismo al concluir el evento y resguardar el mobiliario que se utilizó en la actividad.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Coordinación con medios de comunicación para cobertura de eventos públicos del Proceso Electoral 2019.	100%	Evento atendido	Informes	100%	100%	100%	1.1 Convocar a reporteros de medios de comunicación escritos, radiales y televisivos a las actividades organizadas por la institución o en las que participen sus autoridades. 1.2 Cubrir las actividades organizadas por la institución. 1.3 Acompañar a los Magistrados en las diferentes actividades programadas con apoyo audiovisual. 1.4 Publicar en la página Web del Tribunal, las actividades realizadas.
2	Servicio: Coordinación con medios de comunicación para cobertura del acto público de presentaciones de resultados preliminares del Proceso Electoral 2019.	100%	Evento atendido	Presentación de resultados preliminares	100%			2.1 Verificar el montaje de equipo técnico, audio y video para el acto público de información de resultados. 2.2 Coordinar la presentación de resultados por los señores Magistrados.
3	Servicio: Elaboración del monitoreo de noticias diarias en los medios de comunicación, para presentar a las altas autoridades del Tribunal, las reacciones relacionadas al Proceso Electoral 2019.	100%	Monitoreo	Monitoreo realizado	100%	100%	100%	3.1 Verificar el monitoreo diario de los diferentes medios. 3.2 Analizar información y elaborar informe para las autoridades. 3.3 Trasladar informe de monitoreo.
4	Servicio: Elaboración y entrega de las credenciales de periodistas que cubren la fuente del Tribunal Supremo Electoral, para la convocatoria del Evento.	1	Sistema	Base de datos y control de entrega de credenciales	1			4.1 Elaborar el programa informático, electrónico que permita la acreditación de los periodistas en línea. 4.2 Solicitar a la Sección de Diseño, el arte de las acreditaciones.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Coordinación de la campaña de divulgación sobre el Proceso Electoral 2019 dirigida a la población en general para llamado a votar y mecánica del voto. Servicio: Producción de mensajes de divulgación por eventualidades coyunturales del Proceso Electoral 2019, que requiera el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Producción de mensaje	Registros de publicaciones	100%	100%	100%	6.5 Coordinar y supervisar la ejecución de la campaña.
								6.6 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades Superiores.
								7.1 Redactar el texto para el mensaje.
								7.2 Aprobar el arte o edición de mensaje.
								7.3 Realizar las gestiones para contratación de empresa para realizar publicaciones en los medios.
8	Servicio: Coordinación con la Dirección Electoral para logística de atención a los medios de comunicación que requieren espacio físico en el Centro de Información y respectiva acreditación de periodistas y reporteros gráficos.	100%	Medio de comunicación ubicado	Listado de espacios ocupados por los medios de comunicación	100%	100%	100%	7.4 Hacer las publicaciones en medios externos y propios del Tribunal Supremo Electoral.
								8.1 Definir el protocolo para el sorteo de los espacios físicos en el Centro de Información.
								8.2 Comunicar a los medios de comunicación los requisitos para optar a un espacio físico.
								8.3 Realizar el sorteo de los espacios en el Centro de Información.
9	Servicio: Atención a periodistas en la sala de prensa en el Centro de Información.	2	Documento	Informe presentado	1	1	1	8.4 Supervisar y verificar los espacios físicos ocupados por los diferentes medios.
								9.1 Disponer de lo necesario para informar a los periodistas que asistan a dar cobertura al Proceso Electoral 2019 en el Centro de Información.
								9.2 Atender sus solicitudes y resolver sus inquietudes.
								9.3 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Creación de la página institucional del Proceso Electoral 2019.							13.2 Elaborar y presentar borradores sobre módulos de información interactivos. 13.3 Diseñar y programar los módulos interactivos de información. 13.4 Presentar los módulos finales. 13.5 Elaborar informe para conocimiento de la Autoridad Superior.
14	Servicio: Atención al ciudadano por medio de correo electrónico, página web o redes sociales sobre asuntos relacionados con el Proceso Electoral 2019.	100%	Solicitudes	Reportes y estadísticas generados por los sistemas	100%	100%	100%	14.1 Recibir y dar respuesta a solicitudes de información planteadas en el correo electrónico del Tribunal Supremo Electoral. 14.2 Divulgar información oficial por medio de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral. 14.3 Responder a solicitudes de información formuladas en las páginas del Tribunal Supremo Electoral y en redes sociales.
15	Servicio: Gestión de publicaciones oficiales del Proceso Electoral 2019 en el Diario Oficial y otros medios impresos.	100%	Publicación oficial	Recortes de las publicaciones realizadas	100%	100%	100%	15.1 Elaborar oficios para enviar al Diario de Centroamérica. 15.2 Presentar la documentación para el Diario de Centroamérica. 15.3 Verificar la publicación. 15.4 Informar a los interesados sobre su publicación.
16	Servicio: Coordinación de la campaña de divulgación dirigida a la población en el extranjero para llamado a votar y mecánica del voto.	1	Campaña de divulgación	Contrato de empresa adjudicada para ejecutar campaña		1*		16.1 Coordinar con agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios del Proceso Electoral 2019.

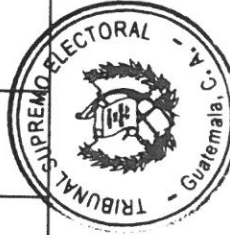
*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Recopilación y atención de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral sobre el Proceso Electoral 2019 (Unidad de Información Pública).	100%	Solicitud	Informes de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	1.1 Recibir solicitudes. 1.2 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 1.3 Recabar información de diferentes dependencias. 1.4 Emitir resoluciones. 1.5 Notificar la entrega o denegatoria de la solicitud. 1.6 Entregar la información. 1.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	Servicio: Gestión de la información con las dependencias responsables del Tribunal de la información pública de oficio, generada por Proceso Electoral 2019, que debe ser actualizada y publicada.	100%	Solicitud en trámite	Informes de solicitudes solventadas	100%	100%	100%	2.1 Recabar la información de todas las dependencias. 2.2 Convertir a formatos PDF. 2.3 Realizar respaldos electrónicos (back up) de la información. 2.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad inmediata.
3	Servicio: Recepción en línea de solicitudes de información sobre el Proceso Electoral 2019.	100%	Solicitud en línea	Informes de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	3.1 Recibir solicitudes. 3.2 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 3.3 Recabar información de diferentes dependencias. 3.4 Emitir resoluciones. 3.5 Notificar la entrega o denegatoria de la solicitud.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Creación de sistemas necesarios para cumplir las funciones de la unidad.	100%	Sistema	Sistema implementado	100%	100%		1.1 Analizar las necesidades. 1.2 Definir los parámetros del sistema. 1.3 Analizar la tecnología a utilizar. 1.4 Desarrollar y/o implementar los sistemas. 1.5 Realizar pruebas, validar e implementar los sistemas.
2	Servicio: Monitoreo de pauta en los medios de comunicación sobre las campañas electorales, conforme al plan de medios integrado.	8	Informe	Informes elaborados		6	2	2.1 Recibir los informes por parte de la empresa contratada. 2.2 Analizar la información recibida para verificar el cumplimiento de la pauta. 2.3 Elaborar Informe, por parte de Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
3	Servicio: Análisis y estudio de opinión en los medios de comunicación social, sobre la realidad política relativa al Proceso Electoral 2019, incluyendo aspectos concernientes a candidaturas, partidos políticos, y a la observancia de la legislación electoral, a efecto de definir las acciones pertinentes.	52	Informe	Informes emitidos	17	18	17	3.1 Realizar monitoreo diario de medios de comunicación. 3.2 Elaborar análisis semanal de la información recabada para determinar opiniones relativas al Proceso Electoral 2019, al Tribunal Supremo Electoral, a las organizaciones políticas, posibles candidatos (as) y en su momento, identificar, de conformidad con la información recabada, tendencias en la opinión relativa a los temas mencionados. 3.3 Realizar análisis semanal de opiniones favorables y desfavorables al Tribunal Supremo Electoral, para conocer la percepción ciudadana. 3.4 Elaborar Informe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 3.5 Presentar informe a las Autoridades Superiores.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Realización de capacitaciones con representantes de organizaciones políticas.							6.4 Definir temática a desarrollar y metodología: 1) la legislación electoral relativa a lo que compete a la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; 2) Implementación de la segunda fase del Proceso Electoral 2019, relativa a las campañas; 3) Especificaciones técnicas de los materiales para las campañas electorales. 6.5 Evaluar el taller y elaborar informe. 6.6 Presentar informe a las Autoridades Superiores.
7	Servicio: Realización de capacitaciones con representantes de los medios de comunicación.	1	Taller	Informe final	1			7.1 Gestionar la contratación del lugar del evento. 7.2 Convocar y enviar invitaciones a los medios de comunicación. 7.3 Preparar material impreso (Agenda). 7.4 Definir temática a desarrollar y metodología: a) Proceso de contrataciones. b) Implementar la segunda fase relativa a las campañas del Proceso Electoral 2019. 7.5 Evaluar el taller y elaborar informe. 7.6 Presentar informe a las Autoridades Superiores.
8	Servicio: Realizar taller informativo de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y coordinación para el monitoreo de medios con los Delegados Departamentales.	1	Taller	Listados de participantes	1			8.1 Organizar la temática y materiales para el taller. 8.2 Realizar el taller. 8.3 Elaborar y entregar el informe. 8.4 Presentar informe a las Autoridades Superiores.
9	Servicio: Elaboración del pliego tarifario integrado.	100%	Documento	Pliego tarifario aprobado	100%			9.1 Analizar los tarifarios recibidos por parte de los medios de comunicación inscritos.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	(continuación) Verificación de materiales genéricos y para pauta de Servicio: Recepción y análisis de certificados y comprobantes de pauta.	100%	Informe	Informes emitidos	100%	100%	100%	12.2 Entregar los materiales a los medios de comunicación. 13.1 Recibir, revisar y verificar los certificados de transmisión. 13.2 Realizar informes correspondientes por parte de Jefatura.
14	Servicio: Análisis jurídico sobre las publicaciones o propaganda electoral difundida por los medios de comunicación, que hayan incurrido en alguna de las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, individualizando el tipo de medio de comunicación, organización infractora e iniciar el procedimiento tendiente a sancionar dichas acciones.	12	Informe	Informes emitidos	4	4	4	14.1 Recibir el monitoreo sometido a consideración y análisis por parte de las coordinaciones de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 14.2 Realizar el análisis jurídico del monitoreo y fiscalización de medios de comunicación. 14.3 Elaborar informe y elevarlo al Pleno de Magistrados.
15	Servicio: Análisis de expediente para estudios pormenorizados presentados por el jefe de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	100%	Expedientes	Opinión jurídica emitida	100%	100%	100%	15.1 Recibir expediente sometido a conocimiento. 15.2 Realizar análisis jurídico del expediente. 15.3 Emitir opinión jurídica sobre el asunto sometido a conocimiento.
16	Servicio: Coordinación de taller informativo de la participación de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión en el Proceso Electoral 2019, para personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que deben coordinarse con la misma.	1	Taller	Listados de participantes	1			16.1 Desarrollar el programa y material informativo para el taller. 16.2 Gestionar la contratación lugar del evento, realizar convocatoria, circular invitaciones.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Fiscalización de la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las JEDs, Municipales y del Distrito Central (Metropolitano).	3	Intervención a Juntas Electorales Temporales (JED y JEM)	Reportes emitidos	1	1	1	1.1 Fiscalizar la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las JEDs y Municipales y del Distrito Central. 1.2 Elaborar y remitir reportes.
2	Servicio: Revisión de los expedientes de los candidatos inscritos, para ocupar cargos de elección popular a nivel nacional.	2	Expedientes de candidatos revisados	Informe presentado	1	1*		2.1 Verificar que en el Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO), administrado por el Departamento de Organizaciones Políticas y la Dirección de Informática, se encuentre la información actualizada de los candidatos a elección popular. 2.2 Elaborar y remitir informe al Director del Registro de Ciudadanos.
3	Servicio: Revisión de los procedimientos que aplicará el DICEP y la Dirección de Informática para la suspensión del empadronamiento de ciudadanos en el día de cierre de esta actividad y observar el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	1	Participación en la Suspensión del empadronamiento	Acta faccionada	1			3.1 Realizar verificaciones en los diferentes centros de empadronamiento coordinados por DICEP, para el cierre de inscripciones. 3.2 Participar en el cierre del empadronamiento en sede central. 3.3 Faccionar el Acta correspondiente.
4	Servicio: Revisión de la actualización de la información contenida en la Base del Código Geo-Electoral y su vinculación al Sistema de Geo-Empadronamiento.	1	Revisión electrónica y documental	Informe de resultados	1			4.1 Revisar la Base Código Geo-Electoral, la cual contiene la información de las comunidades rurales y urbanas de cada municipio y departamento, identificadas por Cartografía Electoral para su agrupación en Circunscripciones Electorales Municipales-CEMs.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



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

AUDITORÍA

RESPONSABLE: AUDITOR(A)

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Verificación de la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los Padrones Electorales y su entrega a la Dirección Electoral. (únicamente contempladas primera y segunda elección).	2	Padrón de mesa impreso	Informe presentado	1*	1*	1	6.1 Revisar la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los listados que contienen la información de los ciudadanos aptos para el ejercicio del sufragio. 6.2 Presentar observaciones a DICEP para realizar cambios. 6.3 Elaborar y remitir informes y dar seguimiento al cumplimiento en forma inmediata.
7	Servicio: Supervisión del proceso de embalaje de las cajas electorales, para comprobar que las mismas contengan todos los útiles, enseres y documentación electoral, indispensables para la realización de las votaciones, (únicamente contempladas primera y segunda vuelta).	3	Documento	Informe presentado		1	2	7.1 Distribuir a los auditores en las líneas de embalaje. 7.2 Observar los insumos, útiles y enseres que se colocan en las cajas electorales. 7.3 Elaborar informes parciales. 7.4 Elaborar y remitir el informe final al Director del Registro de Ciudadanos.
8	Servicio: Revisión de los procedimientos que aplicará la Dirección de Informática para la puesta en cero de los sistemas informáticos respectivos, previo a iniciar el conteo de votos correspondiente, (únicamente contempladas primera y segunda vuelta).	3	Sistema verificado	Acta faccionada		1	2	8.1 Se constituye en el Centro Nacional de Información Elecciones 2019 y verifica en conjunto con el Director de Informática, Fiscales Informáticos de las organizaciones políticas debidamente acreditados, Pleno de Magistrados, la puesta en cero del sistema informático de recepción de resultados (primera y segunda elección) 8.2 Faccionar acta, firmada por los presentes.

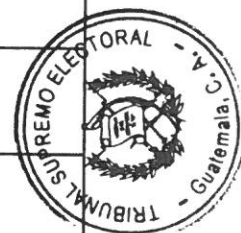


*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Realización de auditorías de cumplimiento a las organizaciones políticas.	1	Informes de revisión	Informes de revisión elaborados	1			1.1 Verificar procedimientos de control interno y el cumplimiento legal establecidos por los partidos políticos. 1.2 Elaborar informe final que contenga conclusiones de la investigación.
2	Servicio: Revisiones ordinarias o extraordinarias de los informes y documentación de carácter financiero que presenten o se requiera a los partidos políticos durante las actividades de campaña electoral a nivel nacional, departamental y municipal.	8	Informes de revisión	Número de informes de revisión	3	4	1	2.1 Fiscalizar de forma permanente el financiamiento público y privado que reciban los partidos políticos, así como la calidad del gasto que ejecuten durante las actividades de campaña electoral. 2.2 Practicar revisiones especiales de informes y documentación de carácter financiero.
3	Servicio: Revisiones ordinarias o extraordinarias de los informes y documentación de carácter financiero que presenten o se requiera a Comités Cívicos Electorales durante las actividades de campaña electoral.	3	Informes de revisión	Número de informes de revisión		3		3.1 Fiscalizar de forma permanente el financiamiento privado que reciban los comités cívicos electorales, así como la calidad del gasto que ejecuten durante las actividades de campaña electoral. 3.2 Practicar revisiones especiales de informes y documentación de carácter financiero.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Requerimiento de la información necesaria a las instituciones: Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria, la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Telecomunicaciones, así como cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las organizaciones políticas.	100%	Solicitud de información diligenciada a instituciones	Número de solicitudes	100%	100%	100%	6.1 Realizar requerimientos de información hacer verificaciones e investigaciones financieras a las instituciones que son parte del mecanismo de intercambio de información. 6.2 Recibir y hacer verificaciones e investigaciones financieras a los financistas de la organizaciones políticas. 6.3 Elaborar informe final que contenga conclusiones de la investigación.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

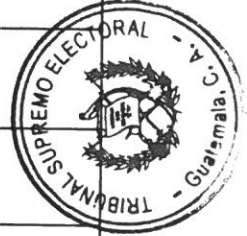
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Acercamiento informativo con los 22 órganos temporales electorales, referente al tema "El que hacer de la Inspección General y su competencia en el Proceso Electoral 2019", fundamentando lo expuesto Artículos 147 y 148 de la Ley Electoral de Partidos Políticos y en el Artículo 69 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	2	Documento	Informes presentados	1	1		1.1 Coordinar la intervención y socialización del Inspector e Inspectores sobre los temas: "El quehacer de la Inspección General, marco jurídico referencial, nuestra competencia, propuestas de trabajo para integración de MESAS DEPARTAMENTALES DE SEGURIDAD , metodología y logística a abordar. 1.2 Elaborar y presentar informe al Inspector General y Autoridades Superiores.
2	Servicio: Supervisión y vigilancia del procedimiento de suspensión de inscripción de ciudadanos en el padrón electoral.	1	Acta Administrativa	Informes presentado	1			2.1 Gestionar la contratación del personal temporal, en el cargo de Inspectores Municipales (150 personas). 2.2 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país. 2.3 Informar al personal sobre sus funciones, procedimientos, documentación y otra información tanto en el ámbito legal, como del apoyo logístico para su traslado y la forma en que deben estar reportándose a la Inspección. 2.4 Dar seguimiento y monitorear que la actividad de suspensión de inscripción de ciudadanos se esté desarrollando de forma efectiva y adecuadamente dentro del marco legal. 2.5 Elaborar y presentar informe al Inspector General y Autoridades Superiores.
3	Servicio: Supervisión y vigilancia para el cierre de inscripción de candidatos.	1	Acta Administrativa	Informes presentado		1		3.1 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Supervisión y apoyo a la fiscalización de Auditoría en el proceso de impresión de papeletas, a ser utilizadas en la primera y segunda elección.	2	Informes presentado	Informes Finales		1	1	5.1 Coordinar la designación de los auxiliares que cubrirán dos turnos diarios durante el tiempo que se llevará la impresión de las papeletas, designando a cada uno el lugar y el horario necesario. 5.2 Tener presencia en las distintas imprentas designadas para observar, supervisar y vigilar en conjunto con delegados de Auditoría, la impresión de las papeletas asignadas. 5.3 Mantener informado al Inspector General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio. 5.4 Elaborar y presentar el informe final al concluirse la impresión de las papeletas en cada imprenta. 5.5 Elaborar y presentar informe a las Autoridades Superiores.
6	Servicio: Supervisión a las organizaciones políticas en lo que respecta a las prohibiciones para realizar propaganda después de la convocatoria.	100%	Denuncia recibida	Informes de investigación presentados	100%	100%	100%	6.1 Atender las denuncias recibidas, investigar los hechos, cuando este se diere dentro del perímetro de la ciudad y gestionar comisiones al interior del país cuando se requiera. 6.2 Investigar de oficio durante el Proceso Electoral, las acciones realizadas por las organizaciones políticas, que contravengan la normativa electoral. 6.3 Realizar monitoreo de medios de comunicación tradicionales y redes sociales, analizar las publicaciones que pueden constituir faltas o delitos electorales por propaganda electoral anticipada o ilegal y campaña electoral. 6.4 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 6.5 Elaborar y presentar informe a las Autoridades Superiores.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Coordinación con las JEDs, para tener presencia en la audiencia de la revisión de los escrutinios, conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	46	Acta	Actas suscritas		23	23	10.1 Recibir la notificación de audiencia de revisión. 10.2 Designar inspectores para participar en la audiencia de revisión de escrutinios en las cabeceras departamentales para vigilar y supervisar el cumplimiento de la Ley, en la primera y segunda elección. 10.3 Mantener informado al Inspector General de los hechos acontecidos via telefónica o por oficio. 10.4 Elaborar y presentar informes al Inspector General.
11	Servicio: Coordinación con el personal de Inspección y las dependencias involucradas para la devolución de vehículos, mobiliario, equipo y otros insumos utilizados en el Proceso Electoral 2019.	100%	Insumo entregado	Constancia de entrega			100%	11.1 Verificar toda la documentación y coordinar la entrega o traslado de enseres y equipo proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral al personal de Inspección General 11.2 Dar seguimiento al personal de Inspección sobre el cumplimiento de la liquidación de los viáticos, para evitar adeudos pendientes. 11.3 Devolver los vehículos utilizados por los auxiliares, en la fecha estipulada en el contrato, evitando así recargos en el cobro del mismo. 11.4 Recibir y archivar constancias de entrega de insumos.



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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión de los Planes Operativos Electorales 2019, de las JEDs y del Distrito Central.	1	POE 2019	Plan integrado de JEDs y Distrito Central	1			1.1 Establecer la metodología para la elaboración de los Planes Operativos Electorales de las JEDs y del Distrito Central. 1.2 Participar en el taller de las JEDs y del Distrito Central. 1.3 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las 23 JEDs, para la elaboración de sus respectivos POE 2019. 1.4 Revisar los planes operativos previo al envío de los mismos al Magistrado(a) Coordinador(a) para su aprobación. 1.5 Integrar las actividades de los Planes Operativos Electorales 2019 de las JEDs y del Distrito Central. 1.6 Remitir el POE 2019 de las JEDs al Pleno de Magistrados para su aprobación. 1.7 Gestionar publicación en la página WEB del Tribunal, del POE 2019 de las JEDs y del Distrito Central. 1.8 Remitir a la Contraloría General de Cuentas el POE 2019 de las JEDs y del Distrito Central.
								2.1 Establecer la metodología para la elaboración de los Planes Operativos Electorales de las JEMs. 2.2 Participar en el taller de las JEMs. 2.3 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las 340 JEMs, para la elaboración de sus respectivos POE 2019. 2.4 Revisar los planes operativos, previo al envío de los mismos al Magistrado Coordinador para su aprobación.
2	Servicio: Revisión de los Planes Operativos Electorales 2019, de las JEMs.	1	POE Municipal 2019	Plan integrado de JEMs	1*			



*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Evaluación interna del Proceso Electoral 2019.	3	Taller de trabajo	Informes presentados		1	2	5.1 Coordinar la elaboración de metodología de trabajo y participar en tres talleres de evaluación del Proceso Electoral 2019, uno posterior a la primera elección, el segundo posterior a la segunda elección y una evaluación final del proceso total. 5.2 Recopilar y analizar información obtenida en la actividad de evaluación. 5.3 Elaborar informe del resultado de la evaluación y presentación a las Autoridades Superiores.

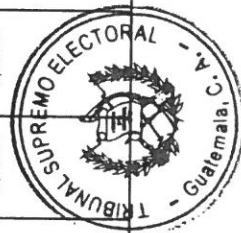


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección de Recursos Humanos Servicio: Formación de expedientes integrados con información o documentación del recurso humano a contratar temporalmente para la ejecución de las actividades de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el Proceso Electoral 2019 y elaboración del "Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones para el Proceso Electoral 2019, (personal temporal)".	1	Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneración para el Proceso Electoral 2019, (personal temporal)	Acuerdo de aprobación	1			1.1 Recopilar con apoyo de la Dirección de Planificación, la información sobre la cantidad de personal, principales funciones a desempeñar, sueldo y plazo de contratación del personal temporal para todas las dependencias. 1.2 Realizar análisis administrativo de la información recopilada y elaborar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Proceso Electoral 2019. 1.3 Someter a aprobación de las Autoridades Superiores, la Relación Analítica de Puestos y Salarios específica para el "Proceso Electoral 2019".
2	Servicio: Coordinación y ejecución de la función de reclutamiento y selección de personal.	1	Proceso de reclutamiento	Banco de datos de candidatos elegibles	1			2.1 Recibir propuestas documentadas y/o por página electrónica del Tribunal Supremo Electoral, de candidatos para incorporar al banco de candidatos elegibles. 2.2 Revisar expedientes del banco de elegibles. 2.3 Clasificar y depurar expedientes y documentación.
3	Servicio: Reclutamiento de personal temporal para el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2019.	1	Expediente del candidato	Base de datos	1			3.1 Analizar el expediente de los candidatos para preselección y solicitar documentación requerida. 3.2 Solicitar a candidatos presentación de solicitud de empleo y documentos que deben acompañar a la misma.
4	Servicio: Gestión oportuna de la contratación del recurso humano requerido por las dependencias, para el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2019.	8,000	Candidato elegible	Contratos suscritos	1,000	4,000	3,000	4.1 Verificar las solicitudes de acuerdo a la relación analítica de puestos aprobada y trasladar al Departamento de Reclutamiento y Selección para la gestión correspondiente.



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Control y resguardo de los expedientes del personal temporal en el Archivo.	100%	Actualizar archivo	Expedientes actualizados	100%			6.1 Codificar e ingresar información de expedientes a base de datos para control de los mismos.
7	Servicio: Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2019, personal temporal contratado durante el Proceso Electoral 2019.	50	Analítico actualizado	Informe semanal	20	20	10	7.1 Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones de movimientos de personal a través de los documentos respectivos para la actualización de la relación analítica. 7.2 Controlar modificaciones a la relación analítica, que comprende: supresiones y/o creaciones de puestos aprobados por las Autoridades Superiores.
8	Servicio: Informe de actividades programadas conforme el Plan Operativo Electoral 2019.	3	Monitoreo	Monitoreo cuatrimestral	1	1	1	8.1 Realizar reuniones con los jefes de las unidades, con el fin de llevar a cabo la revisión y actualización de las actividades y metas consignadas en Plan Operativo Electoral 2019.
9	Departamento de Administración de Personal Servicio: Gestión de pago de salarios.	100%	Nómina	Registros de Nómina pagada	100%	100%	100%	9.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 9.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina, según obligaciones que contrae con instituciones u organizaciones como MINFIN e IGSS. 9.3 Elaborar e imprimir nóminas. 9.4 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES. 9.5 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 9.6 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 9.7 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	Servicio: Gestión de pago de prestaciones laborales personal por contrato Proceso Electoral 2019.	100%	Liquidación	Liquidaciones pagadas	100%	100%	100%	12.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto. 12.2 Elaborar y enviar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan, el documento denominado "Constancia de Deudores", para determinar que no existan bienes o reintegros pendientes a favor del Tribunal Supremo Electoral. 12.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago. 12.4 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 12.5 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado. 12.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 12.7 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 12.8 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
13	Servicio: Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	100%	Planilla y documento	Registros de planillas	100%	100%	100%	13.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA. 13.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR. 13.4 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 13.5 Realizar gestiones de pago. 13.6 Realizar retenciones del ISR.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	Servicio: Apoyo y participación en actividades de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Documento	Documento Entregado	100%	100%	100%	18.1 Dar apoyo a las actividades que competen a la Dirección y requieran ayuda del Departamento.



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

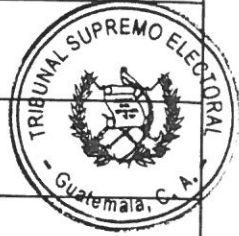
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección de Finanzas Servicio: Coordinación general de las actividades del Proceso Electoral 2019, de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	14	Agenda de Memoria	Informe de avance	6	6	2	1.1 Supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionado al Proceso Electoral 2019.
2	Servicio: Atención a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	70	Oficios de solicitud recibidos	Informes enviados	20	25	25	2.1 Recibir los requerimientos y solicitar la información a las dependencias que corresponda. 2.2 Recibir y analizar respuestas. 2.3 Unificar y elaborar informes y enviar respuesta a las solicitudes.
3	Servicio: Recepción, distribución y seguimiento de requerimientos recibidos a los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionados al Proceso Electoral 2019.	100%	Documentos ingresados	Registro de correspondencia	100%	100%	100%	3.1 Recibir, revisar y analizar los expedientes o requerimientos. 3.2 Registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingresos de correspondencia. 3.3 Elaborar oficios o providencias para distribuir al departamento que compete. 3.4 Enviar requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes.
4	Servicio: Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización, relacionado al pago de los gastos del Proceso Electoral 2019.	100%	Cheque y transferencia	Reportes y registros SICOIN	100%	100%	100%	4.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias. 4.2 Revisar y firmar cheques y transferencias. 4.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería.



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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Coordinación de capacitaciones en aspectos de manejo para la administración, ejecución y liquidación de los fondos que se asignen a las distintas Juntas a conformarse en el Proceso Electoral 2019.							7.2 Revisar, análisis de las presentaciones y material de apoyo elaborado por los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Finanzas, para entregar a los distintos participantes en las capacitaciones.
	Departamento de Presupuesto							
	Servicio:							
	Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del Proceso Electoral 2019 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	1	Taller sobre aspectos presupuestarios	Listado de participantes	1			8.1 Capacitar al personal temporal de la Dirección de Finanzas, que se designe como Técnicos Financieros, sobre los aspectos y criterios presupuestarios aplicables a los gastos en que incurrirán las Juntas Electorales, durante el Proceso Electoral 2019.
		1	Requerimientos presupuestarios contenidos en POES	Requerimientos presupuestarios de los POES recibidos	1			8.2 Recibir, analizar e interpretar la información de los requerimientos presupuestarios, contenidos en los Planes Operativos Electorales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para el Presupuesto del Programa Electoral 2019.
		1	Red de categorías programáticas	Red de categorías programáticas definidas	1			8.3 Definir la red de categorías programáticas presupuestarias y normas de ejecución presupuestaria del Presupuesto del Programa Electoral 2019.
		1	Instructivo para las Juntas Electorales	Instructivos aprobados	1			8.4 Elaborar y presentar para aprobación los instructivos para las JEDs, JEMs y del Distrito Central, sobre el manejo de los recursos económicos que se otorgarán para gastos diversos durante el Proceso Electoral 2019. (Aspectos Presupuestarios)

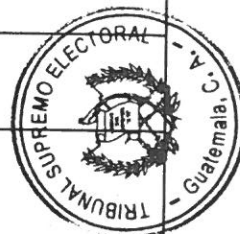


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	(continuación) Registro y control de los fondos asignados a las JEDs, JEMs, Distrito Central y Personal de Informática, para el desarrollo del Proceso Electoral 2019. Servicio: Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pago de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso Electoral 2019.	40,000	Expedientes	Registros Realizados		10,000	30,000	9.2 Elaborar las nóminas de los anticipos Contables para las Juntas Electorales y Personal de Informática, para el funcionamiento en el Proceso Electoral 2019. 9.3 Verificar los aumentos de presupuesto que autorice el Pleno de Magistrados a cada una de las JEDs, Distrito Central y JEMs.
								10.1 Analizar, aprobar y solicitar pago, que se deriva a todas las compras de bienes y servicios realizados por las Unidades Compradoras (Recursos Humanos, Sección de Compras y Fondo Rotativo Interno), necesarios para la organización y realización del Proceso Electoral 2019.
								10.2 Organizar el Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador, Subcoordinador y Analistas), como también regionalizar al personal para darle apoyo a las JEDs, del Distrito Central y Municipales, en relación a la ejecución del presupuesto que se les asigna para la organización del evento.
								10.3 Crear y constituir Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.
								10.4 Crear y constituir los 23 Fondos Rotativos Internos Departamentales que tendrán a su cargo la ejecución de los fondos que se les asignen y su registro en el Sistema de Contabilidad.
								10.5 Supervisar del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones, por parte de los analistas del departamento de Contabilidad -por regiones- para darle seguimiento al avance de la liquidación de fondos presentadas por las JEDs, JEMs y del Distrito Central.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud el pago de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso Electoral 2019. Servicio: Gestión de la habilitación de los libros, viáticos y hojas móviles ante los entes correspondientes, e implementar sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.	7,000	Documentos	Documento Autorizado	2,000	5,000		10.15 Recibir, revisar y registrar expedientes de ingresos derivados a: el aporte Institucional de Elecciones, ingresos por Retenciones (IVA, RETEN-IVA, ISR RETEN-ISR), elaboración de facturas especiales. 10.16 Analizar, elaborar, imprimir y enviar Retenciones (IVA, RETEN-IVA, ISR RETEN-ISR) a las JEDs, Distrito Central y JEMs. 10.17 Analizar, elaborar, imprimir y enviar facturas especiales a las JEDs, Distrito Central y JEMs. 10.18 Analizar, ordenar, integrar y elaborar pago de Impuestos (ISR, RETEN-ISR, IVA- RETEN-IVA), de cada una de las Unidades Compradoras incluyendo a las JEDs, Distrito Central y JEMs.
								11.1 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Hojas Móviles, para la Conciliación Bancaria y Libro de Bancos que serán utilizados por las JEDs, Distrito Central y JEMs, derivado a que este departamento es el encargado de realizarlo.
								11.2 Tramitar la autorización en la Contraloría General de Cuentas de Libro de Actas varias que serán utilizados por las JEDs, Distrito Central y JEMs.
								11.3 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Formularios de Viáticos, para el Evento de Proceso Electoral 2019.
								11.4 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación de los Usuarios del Reten IVA para uso de a las JEDs, Distrito Central y JEMs.



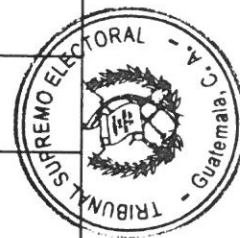
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	(continuación) Elaboración y presentación de propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las JEDs, JEMs y del Distrito Central.							12.6 Capacitar al personal que sea contratado en relación a la regularización en el Módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- los anticipos contables que se les entregan a las JEDs, del Distrito Central, JEMs y/o Secretarios Contadores.
								12.7 Elaborar la presentación para capacitar al personal de la Junta Electoral Departamental de Guatemala y Distrito Central, sobre la forma de liquidar los anticipos contables, así también elaboración de retenciones de impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas y liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN.
								12.8 Elaborar presentación para capacitar al personal de las JEDs y JEMs, sobre la forma de liquidar los fondos rotativos así como los anticipos contables; también elaboración de retenciones de impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas.
								12.9 Capacitar a los Secretarios Contadores de las JEDs y del Distrito Central en los módulos del Fondo Rotativo en SICOIN y GUATECOMPRAS.
								13.1 Elaborar nómina contable para pago de Juntas Receptoras de Votos.
	Servicio: Trámite de los pagos de las Juntas Receptoras de Votos.	40,000	Nómina realizada	Nómina pagada		20,000	20,000	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.							15.5 Emitir y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a las entidades correspondientes y los que le sean requeridos.
								15.6 Coordinar la Unidad de Inventarios para la recepción de Bienes comprados por las Unidades Compradoras de la Sección de Compras, Fondo Rotativo Interno, JEDs y JEMs en el Proceso Electoral 2019.
16	Servicio: Archivo de documentación contable de soporte de operaciones financieras realizadas durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Expedientes	Expedientes archivados	100%	100%	100%	16.1 Clasificar y archivar la documentación de gasto y contable de las operaciones a cargo del Departamento de Contabilidad, derivadas del movimiento económico de las JEDs, JEMs y del Distrito Central y gastos en la ejecución del Tribunal Supremo Electoral.
17	Servicio: Cierre y liquidación final de operaciones contables relacionadas con el Proceso Electoral 2019.	100%	Expedientes	Expedientes Liquidados	100%	100%	100%	17.1 Recibir a las JEMs y JEDs para efectuar el proceso de liquidación final de acuerdo al presupuesto que les otorgaron. 17.2 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables. 17.3 Elaborar y presentar el informe de liquidación de presupuesto. 17.4 Realizar el cierre y liquidación final de las operaciones contables relacionado con las JEDs, JEMs y Distrito Central, confrontando con el módulo de Inventarios. 17.5 Trasladar al archivo, la documentación de soporte de operaciones, cumpliendo con las normas de cierre emitidas por el Tribunal Supremo Electoral.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
								18.9 Apoyar a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a los Recursos Económicos para la ejecución de sus actividades.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Generación de información contenida en bases de datos y/o sistemas de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, según requerimiento para realizar acciones específicas del Proceso Electoral 2019.	250	Requerimiento	Listados /informes presentados	100	100	50	1.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas; consultas de información específica almacenada o histórica en las bases de datos tales como: Padrón, cálculo de empadronados para techo de campaña y otros. 1.2 Analizar y diseñar códigos de programación que generen las respuestas a las consultas en las bases de datos. 1.3 Preparar listados y/o informes. 1.4 Imprimir o grabar datos requeridos. 1.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental. 1.6 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.
2	Servicio: Atención a requerimientos específicos para actualizar los sistemas informáticos diseñados para el Proceso Electoral 2019, que utilizan las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así mismo, el diseño de nuevos sistemas que requieran los usuarios para el desempeño de sus actividades laborales.	60	Solicitud	Cambios /sistemas implementados	30	25	5	2.1 Recibir requerimiento para actualizar o diseñar sistemas o nuevas funcionalidades. 2.2 Analizar solicitud, revisar Arquitectura de Comunicaciones. 2.3 Realizar la programación de la actualización para el sistema o de su diseño. (Sistemas de Organizaciones Políticas, Sistema de Inscripción de Candidatos, Auditoría, entre otros). 2.4 Realizar mantenimiento, revisión, pruebas y correcciones. 2.5 Implementar los cambios o el sistema nuevo y capacitar a los usuarios.



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

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA**

**PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Generación, impresión, entrega y reproceso del Padrón Electoral; que contiene a los datos de los ciudadanos aptos para ejercer su derecho al voto en cada mesa según corresponda y de los reportes de información de los estatus de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.	1	Padrón Impreso	Padrón Electoral		1		4.1 Diseñar y evaluar el papel padrón, así como medidas de seguridad a implementar.
								4.2 Preparar el Sistema informático "Geo-empadronamiento" para el proceso de Cierre Técnico del Padrón Electoral.
						40,000	20,000	4.3 Actualizar y validar la información, ingresada o depurada en el Sistema Informático Geo-empadronamiento, para generar el Padrón Electoral.
								4.4 Realizar el proceso de división de la base de datos del Padrón Electoral, con base a estadísticas de ciudadanos por Junta Receptora de Voto de toda la República.
								4.5 Revisar, analizar y actualizar el Sistema de Dónde Votas, diseñado para brindar información al ciudadano.
								4.6 Imprimir y entregar el Padrón Electoral a las autoridades Superiores.
								4.7 Imprimir y entregar el Padrón Electoral de cada Junta Receptora de Votos para que se proceda a su revisión y encuadernación.
								4.8 Implementar en los Sistemas de Información para usuarios internos y externos y distintos medios de información virtual (Página Web, mensajes de texto, IVR, Telegramas, etc.) el Sistema de Dónde Votas.
								4.9 Desarrollar el Sistema para reproceso de información y estadísticas generales.



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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Generación, impresión y entrega de documentos y actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y que posteriormente se utilizarán en el proceso de escrutinios y para digitalización y publicación los resultados.	66	Actas	Actas procesadas		44	22	5.6 Procesar el Acta 8 para obtención de resultados oficiales finales, así como aplicación del cálculo de representación de minorías para integración de listados de diputados y corporaciones municipales.
	Servicio: Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las Juntas Receptoras de Votos.	1	Reporte de equipo adquirido, Logística nacional de distribución	Plan de transmisión de resultados	1			5.7 Generar los informes de resultados oficiales y representación de minorías y trasladarlos a las instancias correspondientes.
		1	Red funcional	Puntos de transmisión funcionando		1		6.1 Preparar el diseño técnico y logístico de estrategia de capacitación, términos de referencia de equipo de cómputo, servidores, etc., pruebas de equipo, logística de distribución de equipo, personal, gastos de movilización, etc.
		9,000	Equipo	Instalaciones de paquetes de sistemas en equipos		6,000	3,000	6.2 Diseñar e implementar la red nacional de telecomunicaciones que servirá de soporte para la transmisión de resultados. 6.3 Desarrollar e instalar los sistemas informáticos para la captura y transmisión de resultados electorales preliminares con base a la información contenida en el Acta 4 que remiten las Juntas Receptoras de Votos, para el proceso de transmisión de resultados.



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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las Juntas Receptoras de Votos.	9,000 40,000	Prueba de comunicación Acta	Pruebas de Comunicación Exitosas Actas 4 publicadas		6,000 40,000	3,000	6.10 Implementar y realizar pruebas del funcionamiento de las CEMs y Centros de Votación. 6.11 Digitar, verificar, digitalizar y transmitir los resultados preliminares el día de la Primera y Segunda Elección 2019. 6.12 Realizar las actualizaciones de los resultados preliminares derivados de las Audiencias de Revisión que realizan las JEDs. 6.13 Publicar resultados durante las dos elecciones. 6.14 Realizar el desmontaje de todos los Centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 22 Departamentos y el Centro de Procesamiento de Datos nacional. 6.15 Elaborar inventarios finales del equipo utilizado por los operadores de procesamiento y transmisión de resultados de las Proceso Electoral 2019.



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

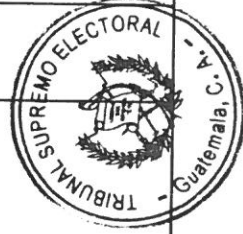
DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección Electoral Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del POE 2019 de la Dirección Electoral.	1	POE	Plan aprobado	1			1.1 Revisar y actualizar el POE, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las Autoridades Superiores. 1.2 Presentar el POE de la dependencia para aprobación.
2	Servicio: Presentación de la propuesta de descentralización del voto rural (CEMs).	1	Listado general de CEMs	Documento de aprobación	1			2.1 Revisar e integrar el listado general de CEMs, para realizar la propuesta de descentralización de voto rural. 2.2 Presentar a las Autoridades Superiores el listado general para su consideración y aprobación.
3	Servicio: Elaboración de propuesta del Cronograma Electoral (una vez realizada la convocatoria).	1	Propuesta de Cronograma Electoral presentada	Punto de Acta de aprobación	1			3.1 Estudiar y analizar los plazos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento. 3.2 Considerar las fechas señaladas en el decreto de convocatoria. 3.3 Elaborar la propuesta. 3.4 Presentar al Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación.
4	Servicio: Elaboración de la base y asignación del Código Geo Electoral para la distribución de los ciudadanos en los centros de votación.	100%	Base Geo Electoral actualizada	Registro de los cambios realizados	100%	100%	100%	4.1 Actualizar la base del Código Geo Electoral de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Convocatoria. 4.2 Verificar casos puntuales o coyunturales que pudieran surgir en cuanto a la asignación de comunidades a las CEMs. 4.3 Trasladar la base de datos actualizada a la Dirección de Informática y Auditoría.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

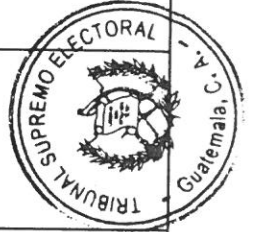
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Entrega de información a los Órganos Electorales Temporales sobre la evaluación de los Centros de Votación para su adecuada operativización en el Proceso Electoral 2019.							6.4 Sugerir la división administrativa electoral nacional de las áreas urbanas con rezonificación.
	Servicio: Integración de tabla indicadora de asignación de ciudadanos a JRVs.	1	Ciudadanía asignada a centros de votación	Tabla indicadora entregada		1		6.5 Sugerir el listado General de Centros de Votación a las JEDs y JEMs.
								7.1 Recibir el listado final de Centros de Votación, derivado de las reuniones y coordinación con JEMs, con la cantidad de JRVs asignada a cada local, información base para la integración de tabla indicadora.
								7.2 Coordinar la entrega de la tabla indicadora de las divisiones de los listados de Juntas Receptoras de Votos por Departamento, Municipio, Circunscripción Municipal y de los padrones de las Juntas Receptoras de Votos, por cada uno de los Coordinadores Regionales con su respectiva revisión cruzada.
								7.3 Realizar, cuando se considere procedente o por condiciones coyunturales, los cambios en la asignación de Centros de Votación para la repetición derivada del Voto Nulo o para la Segunda Elección Presidencial, según sea el caso.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Atención a los Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales sobre aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Electoral 2019.	100%	Requerimiento	Atención brindada a los medios de comunicación	100%	100%	100%	10.1 Preparar información de apoyo específica, sobre los diferentes aspectos logísticos y de procedimientos del Proceso Electoral 2019, para atender a los medios de comunicación. 10.2 Atender a los medios de comunicación de acuerdo a las políticas de comunicación que el Tribunal Supremo Electoral impulse y a lo solicitado.
11	Servicio: Atención a los miembros de la Observación Electoral Nacional e Internacional sobre aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Electoral 2019.	100%	Reunión o taller convocado	Listado de asistencia	100%	100%	100%	11.1 Recibir convocatorias, asistir a reuniones y talleres de trabajo para informar acerca del Proceso Electoral 2019. 11.2 Exponer y participar en eventos de inducción e información a los grupos de Observadores Electorales sobre temas relevantes de logística y desarrollo del Proceso Electoral 2019. 11.3 Atender a las misiones de observación electoral en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral 2019.
12	Servicio: Apoyo Logístico y participación con otras Dependencias del Tribunal, el día de suspensión de inscripción de ciudadanos, para participación en el Proceso Electoral 2019.	1	Requerimiento	Informe de reunión de Evaluación		1		12.1 Coordinar con DICEP y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, el apoyo para la actividad del día de la suspensión de inscripción de ciudadanos, si se designa a la Dirección Electoral para el efecto. 12.2 Resolver consultas de DICEP en referencia al Código Geo Electoral. 12.3 Colaborar con la logística, desde la Sede Central del Tribunal Supremo Electoral.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	Servicio: Coordinación Logística a nivel Nacional e instalación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral 2019.	100%	Centro de Operaciones implementado	Registros de recepción y envío		100%	100%	14.1 Solicitar el arrendamiento de ofibodegas, salones amplios y revisar opciones disponibles para la instalación del COPE a nivel central y/o de ser posible, centros regionales. 14.2 Gestionar, coordinar y distribuir los espacios con otras unidades administrativas para apoyar la instalación de COPE. 14.3 Recibir y almacenar útiles y enseres. 14.4 Organizar, distribuir las tareas y documentación, así como diseñar la línea de embalaje y gestionar el apoyo para su instalación. 14.5 Diseñar, imprimir materiales diversos (etiquetas de identificación de cajas, pancartas, afiches, hoja de control de votantes, guías gráficas de pre embalaje y embalaje, listado de útiles y enseres, instructivo de uso de tinta indeleble, entre otros). 14.6 Recibir, ingresar, almacenar papeletas, padrones y documentos electorales. 14.7 Revisar y pre embalar los materiales y documentos en diferentes kits. 14.8 Embalar (incorporar los insumos, documentos electorales, padrones y papeletas) y distribuir los materiales en las cajas electorales. 14.9 Administrar y dirigir el personal de COPE.



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

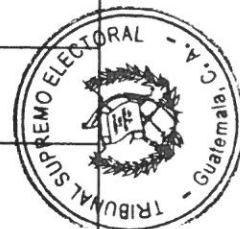
DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	(continuación) Coordinación y seguimiento a la distribución de mobiliario electoral del Proceso Electoral 2019. Servicio: Reparación y fabricación de mobiliario electoral.	100%	Listado de necesidades de mobiliario	Constancia de entrega	100%	100%	100%	16.3 Diseñar, gestionar y adquirir atriles con diseño especial para personas de baja estatura o en silla de ruedas, que sean adecuados para emitir el voto.
								17.1 Estimar la cantidad de mobiliario a adquirir, así como la cantidad a reparar.
								17.2 Instalar talleres de herrería, carpintería y pintura para la reparación.
								17.3 Efectuar reparaciones.
								17.4 Manufacturar mobiliario electoral.
18	Servicio: Coordinación intra e interinstitucional con otros actores e instituciones que participan y/o apoyan en el Proceso Electoral 2019, para facilitar el desarrollo del mismo y/o resolver situaciones coyunturales.	100%	Reunión de trabajo	Listado de participantes	100%	100%	100%	17.5 Comisiones para entrega y/o recepción el mobiliario para el Evento Electoral, coordinando con Delegados, Subdelegados y Órganos Temporales, conforme cronograma acordado con las JEDs.
								17.6 Recepción del mobiliario electoral por parte de las JEDs y algunas JEMs, según el caso.
								17.7 Estibar de mobiliario electoral para su resguardo.
								17.8 Elaborar el control y reporte de existencias.
								18.1 Realizar reuniones de coordinación con distintos actores e instituciones que participan en el Proceso Electoral 2019.
								18.2 Realizar coordinación interna con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	(continuación) Coordinación y seguimiento con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas para la instalación del Centro de Información Nacional del Proceso Electoral 2019.							19.3 Sostener reuniones de coordinación para conocer las necesidades y realizar una distribución de los espacios de las unidades, los medios de comunicación, fiscales y público en general. 19.4 Gestionar la revisión de otros servicios necesarios, energía, telecomunicaciones y seguridad, así como realizar la Auditoría técnica, con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, a nivel Nacional y en el Centro de Información para garantizar éste servicio.
	Servicio: Seguimiento y atención a los Órganos Electorales Temporales el Día de las Votaciones.	100%	Monitoreo y apoyo realizado	Informe de atención proporcionada			100%	20.1 Realizar monitoreo de la apertura de Juntas Receptoras de Votos y la coyuntura municipal. 20.2 Atender emergencias que se puedan suscitar el día de las elecciones. 20.3 Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en temas Electorales, cuando se requiera. 20.4 Efectuar envío de contingencia de la documentación.
21	Servicio: Coordinación y apoyo con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, involucradas en la recepción y transmisión de resultados del Proceso Electoral 2019.	100%	Resultado transmitido	Informe de apoyo realizado			100%	21.1 Diseñar la documentación de envío de la información (actas y correo propio). 21.2 Establecer cantidades de documentación por Departamento, Municipio y CEM.
								21.3 Gestionar impresión y distribución de la documentación.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Seguimiento a las actividades relacionadas con el Voto en el Extranjero.							24.2 Informar, de forma conjunta con DICEP, sobre el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de empadronamiento y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero. 24.3 Continuar con la implementación de los procedimientos aprobados por el Pleno de Magistrados, utilizando los programas informáticos diseñados e instalados, con las medidas de seguridad correspondientes planteando las adaptaciones necesarias para su aprobación. 24.4 Coordinar las campañas de información en referencia a la inscripción, actualización de datos y voto de los ciudadanos residentes en el extranjero. 24.5 Evaluar la implementación de la inscripción, participación y mecánica del voto de la ciudadanía guatemalteca residente en el extranjero. 24.6 Proponer innovaciones, cambios y enmiendas a los procesos realizados durante el ejercicio del Voto en el Extranjero 2019.



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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS AREA ADMINISTRATIVA Servicio: Apoyo necesario para la revisión de los documentos que la Dirección Electoral, Dirección de Informática y el Departamento Administrativo remitan para concretar la instalación de oficinas y/o bodegas, para uso de personal temporal con motivo del Proceso Electoral 2019.	100%	Revisión realizada	Informes elaborados	100%	100%	100%	1.1 Revisar la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato respectivo. 1.2 Completar la lista de cotejo para incorporar la documentación mínima que debe aportar el arrendante, a efecto de asegurar la contratación. 1.3 Realizar la consulta electrónica al Registro de la Propiedad para cerciorarse de la información registral y en caso de duda acudir a las oficinas del citado Registro. 1.4 Solicitar que la Dirección de Finanzas revise la facturación que deberá aportar el arrendante. 1.5 Trasladar a las Direcciones: Electoral, Informática y al Departamento Administrativo para la continuación del trámite. 1.6 Elaborar informes para conocimiento de la Autoridad Superior.
2	Servicio: Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de las oficinas administrativas para el personal temporal a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.	100%	Contrato elaborado	Contratos suscritos	100%	100%	100%	2.1 Elaborar el contrato con la revisión de la papelería que acredita la propiedad. 2.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 2.3 Citar al propietario para firmar el contrato de arrendamiento y tramitar la firma del representante legal del Tribunal. 2.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza.

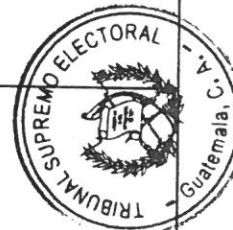


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Elaboración de proyectos de Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de adquisición de bienes y/o servicios.	100%	Fianza revisada	Fianzas ejecutadas y/o pagadas	100%	100%	100%	3.4 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.
								3.5 Iniciar el registro electrónico del documento en el portal de la Contraloría General de Cuentas, observándose plazo de Ley. Imprimir constancia.
								3.6 Remitir a la Unidad gestora del trámite copias de los documentos para que continúen otros registros. Dejar asiento en Libro de Contraloría de la Coordinación.
								3.7 Remisión de documentos originales a donde corresponda y proceder archivar Contrato, Acuerdo, Póliza y Aviso Contraloría.
								4.1 Revisar los documentos recibidos.
								4.2 Traer a la vista los Contratos para revisar los aspectos esenciales que deben aparecer en el seguro.
								4.3 Elaborar los reportes sobre los errores de cada afianzadora vía electrónica para su corrección inmediata.
	Servicio: Revisión de todas las fianzas que se reciben para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.	100%	Fianza revisada	Fianzas ejecutadas y/o pagadas	100%	100%	100%	4.4 Procurar con las afianzadoras los nuevos documentos ya corregidos, en caso de errores.
								4.5 Crear un registro fiel de las pólizas en original, dejando en los expedientes fotocopias, a los efectos de ejecución y pago de las fianzas.
								4.6 Cumplir con la incorporación de estos documentos para que las oficinas gestoras realicen la publicación en el Sistema de Guatecompras.



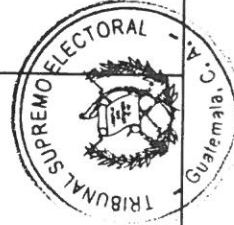
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Realización de estudios jurídicos, opiniones y dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comuniquen el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	100%	Dictamen, estudio u opinión jurídica emitido	Dictámenes, estudios u opiniones jurídicas emitidos	100%	100%	100%	6.1 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a las Autoridades que lo requieran para tomar la decisión que proteja los intereses institucionales. 6.2 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar. 6.3 Remitir a la autoridad solicitante el dictamen que profiere la dependencia. 6.4 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo para posteriores consultas.
7	Servicio: Elaboración de contratos administrativos del personal por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de la máxima autoridad del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Contrato elaborado	Contratos elaborados	100%	100%	100%	7.1 Con base en expediente remitido y a solicitud de la Autoridad Superior, elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 7.2 Tramitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y elaborar el acta de legalización de firmas. 7.3 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la institución. 7.4 Elaborar el aviso que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, sobre el Contrato realizado.



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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio: 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.	100%	Acta legalizada	Actas legalizadas	100%	100%	100%	9.1 Adquirir las especies fiscales y notariales necesarias, para proceder a recibir los documentos oficiales que la autoridad requiere, legalización de firmas e ingresar al registro.
								9.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos, si fuera necesario.
								9.3 Elaboración del acta de legalización y requerir firmas de otorgantes.
								9.4 Adherir las especies fiscales necesarias y obtener fotocopias.
								9.5 Devolver la gestión de la papelería legalizada en resguardo de los intereses de la institución.
10	Servicio: Atención a los requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos sobre los Contratos elaborados por la Coordinación Área Jurídico Administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	100%	Requerimiento	Requerimientos atendidos	100%	100%	100%	10.1 Analizar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública.
								10.2 Recopilar los datos para elaborar el documento respuesta a la información solicitada.
								10.3 Verificar y revisar la información por parte del Coordinador.
								10.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado y archivar para futuras referencias.



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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	Servicio: Gestión de trámite de recursos administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros, en ocasión del Proceso Electoral 2019.	100%	Recurso administrativo	Recursos administrativos atendidos	100%	100%	100%	12.1 Recibir los recursos interpuestos por las partes ante la Secretaría General revisando los números de folio y documentos justificativos de la representación. 12.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al Pleno de Magistrados para su consideración. 12.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados. 12.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados. 12.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho les corresponda. 12.6 Actualizar los registros.
13	Servicio: Elaboración de estudios jurídicos o dictámenes relacionados con el Proceso Electoral 2019, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comuniquen el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	100%	Estudio jurídico o dictamen	Dictámenes u Opiniones emitidas	100%	100%	100%	13.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones. 13.2 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de la Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita al Pleno de Magistrados tomar la decisión que proteja los intereses institucionales. 13.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL

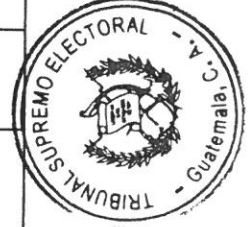
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS								
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL								
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	Servicio: Notificación de resoluciones correspondientes a acciones legales resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas individuales o jurídicas, con ocasión del Proceso Electoral 2019.	100%	Cédula de Notificación	Cédulas de Notificaciones realizadas	100%	100%	100%	16.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades. 16.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda. 16.3 Actualizar los registros internos correspondientes.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Departamento Administrativo Servicio: Gestión de arrendamiento temporal de bienes inmuebles para uso de oficinas para Organizaciones Políticas, Inspección General, bodegas de Dirección Electoral, DICEP e Informática y parqueo.	100%	Contrato	Contratos gestionados	100%	100%		1.1 Remitir circular a todas las dependencias relacionadas con la necesidad de arrendar inmuebles. 1.2 Buscar inmuebles. 1.3 Presentar cotizaciones al Pleno de Magistrados. 1.4 Recibir la aprobación del Pleno, para la contratación. 1.5 Remitir la documentación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos respectivos. 1.6 Recibir copia del contrato firmado. 1.7 Realizar la gestión de pago descrito en el contrato.
2	Servicio: Gestión de pago de servicios básicos para los inmuebles arrendados.	100%	Facturas	Facturas canceladas	100%	100%	100%	2.1 Recibir y gestionar el pago de energía eléctrica, agua potable, telefonía de los inmuebles propios y arrendados que utiliza el Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Recibir y revisar las facturas contra registro interno. 2.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 2.4 Remitir pedido a la Unidad de Servicios Básicos.



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

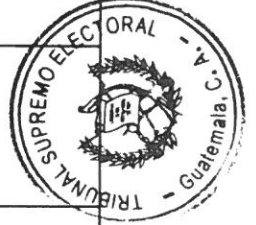
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Capacitación a secretarios de JEDs, del Distrito Central, JEMs, relacionado con ingreso a SICOIN, y capacitación de seguros al personal. Servicio: Gestión de compra de combustible, administración y distribución de cupones de combustible para cumplimiento de comisiones.	100%	Solicitud recibida	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	6.3 Realizar la capacitación. 7.1 Recibir los requerimiento de las dependencias. 7.2 Solicitar la cotización. 7.3 Solicitar la autorización del Secretario (a) General. 7.4 Informar al proveedor del combustible. 7.5 Recibir los cupones y resguardar para posteriormente distribuirlos.
8	Servicio: Gestión de contratación de seguridad privada para acompañar al personal que traslada dinero en efectivo y para los días que se paga el correo propio.	100%	Contrato	Contrato aprobado	100%	100%	100%	8.1 Solicitar la autorización del Secretario (a) General. 8.2 Recibir la autorización. 8.3 Entregar el pedido a la Sección de Compras.
9	Servicio: Apoyo a Auditoría para realizar pago de correo propio a través del Fondo Rotativo Interno.	100%	Pago correo propio	Recibos firmados	100%	100%	100%	9.1 Gestionar el acuerdo correspondiente, para la asignación de fondos. 9.2 Recibir la acreditación al Fondo Institucional. 9.3 Solicitar el efectivo al banco. 9.4 Realizar el pago a las personas que se encargan de la entrega del correo propio, previa firma del recibo correspondiente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

		PLAN OPERATIVO ELECTORAL				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
13	Sección de Compras y Contrataciones Servicio: Elaboración de la programación del Plan Anual de Compras en relación al Proceso Electoral 2019, en coordinación con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan	Plan aprobado	1			13.1 Elaborar el plan de compras. 13.2 Integrar en un formato la(s) necesidad(es) de la dependencia 13.3 Realizar la(s) adquisición(es) por la modalidad que corresponda. 13.4 Integrar las requisiciones por renglón y tipo de gasto para verificar la modalidad de adquisición.	
14	Servicio: Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.	300	Formulario de requisición (pedido)	Expediente gestionado	150	150		14.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (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. 14.2 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. 14.3 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar para su aprobación. 14.4 Registrar la orden de compra en el Sistema de Gestión.	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía). Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	150	Formulario de pedido	Expediente con órdenes de compra	75	75		15.7 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura.
								15.8 Elaborar liquidación y devengado del gasto.
								15.9 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.
								16.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos.
								16.2 Verificar disponibilidad presupuestaria.
								16.3 Publicar en el portal de Guatecompras documentos de respaldo para recibir ofertas electrónicas.
								16.4 Remitir pedido a Secretaría General para visto bueno y autorización de la compra.
								16.5 Elaborar orden de compra en el Sistema de Gestión.
								16.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Jefe de Sección de Compras, Secretaría General o Presidencia.
								16.7 Elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
								16.8 Aprobada orden de compra, enviar copia al proveedor y acordar fecha de entrega.
								16.9 Remitir orden de compra, pedido y cotización a la Unidad de Proveeduría para ingreso a almacén, copia de contraseña y factura.



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

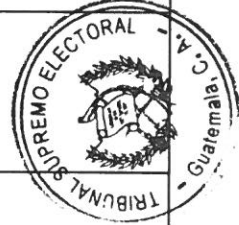
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

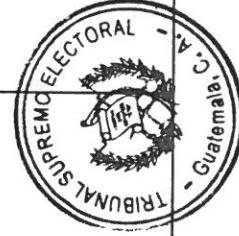
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.	60	Formulario de pedido	Expediente con órdenes de compra	50	10		18.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente las requisiciones (pedidos) recibidos. 18.2 Elaborar y remitir propuesta de bases de cotización o licitación para autorización de las autoridades superiores, previo haber obtenido dictámenes respectivos. 18.3 Crear el expediente electrónico en el portal de Guatecompras (NOG) por tres días. 18.4 Publicar las bases de cotización o licitación en el sistema de Guatecompras y en el Diario Oficial (5 días calendario). 18.5 Notificar a los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización por Intranet y entregar una copia del expediente a cada uno de los miembros de la Junta de forma electrónica y notificar el día y la hora para la recepción de las ofertas. 18.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante. 18.7 Entregar media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de la Junta.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
19	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación. Servicio: Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).	1	Expediente	Expediente aprobado	1			18.15 Enviar expediente original a Contabilidad para trámite final. 19.1 Recibir e ingresar, la requisición (pedido) en la base de datos y distribuir internamente. 19.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con los requisitos mínimos, solicitarlos a dependencia interesada. 19.3 Elaborar y remitir la propuesta de Invitación para autorización de la Autoridad Superior. 19.4 Recibir Providencia de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en la cual se autoriza el texto de la invitación, una publicación en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país según la ley, así como en el Sistema Guatecompras. 19.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema Guatecompras de la invitación.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ELECTORAL

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 Proveedor Único (Manifestación de Interés).							19.11 Registrar en el Sistema de Gestión - SIGES- y elaborar la Orden de Compra. 19.12 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte y gestionar firma de la autoridad correspondiente. 19.13 Remitir expediente con orden de compra a Contabilidad para su aprobación. 19.14 Confirmar con el proveedor enviando copia de la orden de compra y acordar fecha de entrega de los bienes y/o servicios, notificar a los integrantes nombrados como Comisión de Recepción de bienes, la fecha y hora de entrega. 19.15 Remitir copia de la orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción de bienes y registro del bien. 19.16 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura, así como el acta faccionada para el efecto de la Comisión Receptora. 19.17 Revisar y autorizar la liquidación en el sistema por parte de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones.



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

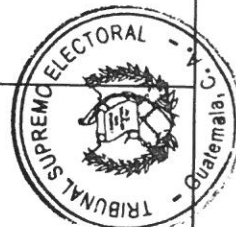
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal en época de Proceso Electoral 2019.							20.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de kardex. 20.8 Resguardar el bien, de manera que se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 20.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén. 20.10 Asignar código al artículo. 20.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta kardex. 20.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 20.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras y Contrataciones. 20.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y la tarjeta maestra. 20.15 Enviar la constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Sección de Inventarios. 20.16 Ingresar los bienes inventariables a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén. 20.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 20.18 Cargar las unidades a la tarjeta kardex correspondiente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
21	Servicio: Guardia y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Proceso Electoral 2019 del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Nota de traslado	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	21.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado.
								21.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.
								21.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario.
								21.4 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaría General y luego a la Sección de Inventarios.
22	Servicio: Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno de Magistrados.	100%	Acta de donaciones entregadas	Reporte anual de donaciones despachadas en el sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	22.1 Recibir la solicitud del interesado por medio del Departamento Administrativo.
								22.2 Contactar al interesado para solicitarle ciertos requerimientos para el trámite de su solicitud.
								22.3 Listar los bienes susceptibles de entregar en donación, se envía expediente al Departamento Administrativo.
								22.4 Recibir la Resolución con la autorización de la donación.
								22.5 Entregar la donación al interesado por medio de acta y en conjunto con Auditoría e Sección de Inventarios.
								22.6 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de Nota de traslado.
								22.7 Resguardar el bien, de manera que se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.



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

SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Cumplimiento de comisiones programadas por Autoridades Superiores, Funcionarios y dependencias del Tribunal Supremo Electoral, antes, durante y después del Proceso Electoral 2019, que requieren asignaciones de esta Sección.	100%	Solicitud	Solicitud atendida		100%	100%	1.1 Asignar vehículos propios o arrendados a requerimiento de las Autoridades Superiores, funcionarios y dependencias que lo solicitan, para realizar las comisiones programadas. 1.2 Asignar combustible para vehículos utilizados en las comisiones correspondientes durante el Proceso Electoral 2019. 1.3 Asignar pilotos para conducir vehículos utilizados en las comisiones a realizar por las Autoridades Superiores, funcionarios y dependencias solicitantes. 1.4 Elaborar informe de atención prestada.
2	Servicio: Reparación, remodelación, tabiqueado de las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales de este Tribunal, en los requerimientos solicitados durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Requerimiento	Informe de requerimientos atendidos		100%	100%	2.1 Recibir requerimiento, evaluar y presupuestar los trabajos solicitados por la Unidad Coordinadora para cada Delegación y Subdelegación (costos aproximados, en base a trabajos realizados con anterioridad). 2.2 Solicitar a Unidad Coordinadora la base de datos de cada delegado y subdelegado. Para que este sea contactado 1 hora antes de que se llegue el equipo de mantenimiento a la delegación hacer los trabajos pertinentes en el inmueble.



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

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

SERVICIOS GENERALES

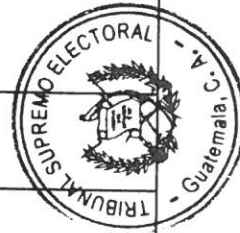
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Funcionamiento adecuado en la Sede Central y casas anexas del Tribunal Supremo Electoral, durante el Proceso Electoral 2019. Servicio: Apoyo logístico para la seguridad y conserjería los días del Cierre del Padrón Electoral, cierre de inscripción de candidatos y día de la primera y segunda elección presidencial en las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Requerimientos	Informe de requerimientos atendidos	100%			3.5 Elaborar informe sobre el requerimientos atendidos.
								4.1 Elaborar y coordinar rutas de traslado para el personal de seguridad y conserjería, el día del Cierre del Padrón Electoral, cierre de inscripción de candidatos y día de elección.
								4.2 Trasladar al personal asignado.
								4.3 Repartir los alimentos a los agentes PNC.
								4.4 Elaborar informe a Presidencia.
5	Servicio: Apoyo a Dirección Electoral en requerimientos relacionados con el Proceso Electoral 2019.	100%	Requerimientos	Informe de requerimientos atendidos	100%	100%		4.5 Brindar el servicio de conserjería en las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.
								5.1 Recibir requerimientos de la Dirección Electoral.
6	Servicio: Apoyo con pilotos y camiones para la instalación de puestos o Centros de Información en los Centros de Votación durante el día de la primera y segunda elección presidencial.	1	Requerimientos	Informe de requerimientos atendidos	1	1		5.2 Asignar vehículos propios o arrendados, personal o combustible durante el Proceso Electoral 2019.
								6.1 Recibir el requerimiento del DICEP de pilotos, camiones y combustibles para la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para los puestos o Centros de Información (camiones y personal de apoyo).



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Coordinación y supervisión al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones de esta Dirección (DICEP), en la ejecución de los procesos de inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos, así como de la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos para elaborar el Padrón Electoral de las Elecciones correspondientes.	1	Padrón actualizado	Base de datos del Padrón Registro de ciudadanos modificado	1	1		1.1 Coordinar y supervisar el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Electoral de DICEP, para que se realice el procedimiento de inscripción y/o actualización de ciudadanos en las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales, puestos de empadronamiento así como, realizar campañas de empadronamiento y/o actualización de datos. Coordinar con DICEP y supervisar la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos, para elaborar el Padrón Electoral de las Elecciones correspondientes. Coordinar con DICEP y supervisar con otras dependencias, la suspensión de atención al público para inscripción y/o actualización de ciudadanos, conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, para ser incluidos en el Padrón Electoral a utilizarse en las elecciones correspondientes.
2	Servicio Obtención de la información de las instituciones correspondientes sobre ciudadanos con impedimento para ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos; para ser suspendidos y/o habilitados en el Padrón Electoral a ser utilizado en la elección correspondiente.	360	Registros de ciudadanos modificados	Lista de reporte enviado por la respectiva entidad al TSE	180	180		2.1 Requerir a Municipalidades, Ministerio de la Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Gobernación, Gobernaciones Departamentales y recibir del Organismo Judicial, listados de personas que no puedan ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado en la Ley Electoral.



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

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Verificación y autorización de documentos para la inscripción de candidatos a puestos de elección popular en el Proceso Electoral 2019, correspondiente.							4.2 Trasladar las solicitudes de inscripción de candidatos a elección popular al Departamento de Organizaciones Políticas, para que en el caso que no proceda la inscripción, se gestione la enmienda de las deficiencias del expediente.
	Servicio							4.3 Devolver al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de respaldo para inscribir a los candidatos de elección popular, que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia.
	Recepción, revisión y registro de las certificaciones de actas de Asambleas ordinarias y extraordinarias de Partidos Políticos.	100%	Acta	Registro de actas inscritas	100%			5.1 Recibir y trasladar los informes de las Asambleas realizadas por las organizaciones políticas al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen. 5.2 Recibir y revisar, el expediente y dictamen trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, sobre las Asambleas realizadas por las organizaciones políticas, para elaborar la resolución correspondiente.
6	Servicio							5.3 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de respaldo de las Asambleas realizadas por las organizaciones políticas.
	Registro de renunciaciones de los directivos y afiliados de los partidos políticos.	100%	Renuncia recibida	Informe de renunciaciones atendidas	100%	100%	100%	6.1 Recibir y trasladar las solicitudes de renunciaciones recibidas por los directivos y afiliados de las Organizaciones Políticas, al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio Conformación y Coordinación con las JEDs, JEMs y Juntas Receptoras de Votos.	100%	Listado de Juntas	Juntas constituidas	100%	100%	100%	9.1 Cooperar con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, se coordina con las JEDs y JEMs.
10	Servicio Coordinación entre el Registro de Ciudadanos y la Dirección Electoral para revisar el listado de candidatos inscritos para verificar número de candidatos por jurisdicción municipal.	100%	Listado de candidatos inscritos	Credenciales extendidas	100%	100%		10.1 Elaborar las resoluciones correspondientes a los listados de candidatos inscritos. 10.2 Recibir de organizaciones políticas el listado oficial integrado de los candidatos inscritos. 10.3 Remitir a la Dirección Electoral los listados de candidatos inscritos para su inclusión en las papeletas respectivas.
11	Servicio Recepción y revisión de los informes de votos nulos y válidos.	100%	Copia de Acta	Actas verificadas			100%	11.1 Procesar información remitida por los Subdelegados Municipales.
12	Servicio Comparecencia en la audiencia de revisión de escrutinios.	100%	Numero de actas de revisión	Actas verificadas y firmadas			100%	12.1 Apoyar a JEDs para resolución de inconformidades denunciadas por los fiscales de los partidos políticos.
13	Servicio Coordinación de la logística Post-Electoral.	100%	Informe	Informes elaborados			100%	13.1 Recibir equipo y mobiliario electoral, pago y liquidación a Juntas Receptoras de Votos, presentación de informes relacionados con el Proceso Electoral.

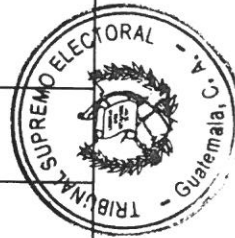


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Inscripción de candidatos a ocupar cargos de elección popular en el Proceso Electoral 2019.	100%	Formulario	Candidatos inscritos		100%*		1.1 Recibir y verificar la solicitud de inscripción de candidatos a ocupar cargos públicos, solicitar las correcciones de los expedientes de inscripción de candidatos a elección popular.
								1.2 Recibir las Resoluciones positivas o negativas de la inscripción de los candidatos a elección popular.
								1.3 En el Sistema de Inscripción de Candidatos o el medio por el que fuere posible serán publicadas las resoluciones y planillas de candidatos inscritos.
								1.4 Proporcionar a la Dirección Electoral las planillas inscritas para participar en el Proceso Electoral 2019 y el orden de inscripción para definir el espacio de voto a ocupar en la papeleta de votación.
2	Servicio Verificación del perfil de los posibles candidatos a integrar las Juntas Electorales para el Proceso Electoral 2019.	100%	Requerimiento	Informes presentado	100%*			2.1 Recibir papelería de los posibles candidatos a miembros de Juntas Electorales para el Proceso Electoral 2019.
								2.2 Verificar que los posibles candidatos a integrar las Juntas, no pertenezcan a ninguna Junta directiva y/o afiliados de algún partido político y que cumplan los requisitos establecidos en la ley.
								2.3 Elaborar informes para presentarlos a las Autoridades Superiores.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Coordinación para la inscripción y actualización de datos de ciudadanos previo al día del cierre del empadronamiento en las delegaciones departamentales, subdelegaciones municipales y puestos de empadronamiento.	100%	Solicitud realizada	Constancias de inscripción o actualizaciones emitidas	100%			1.1 Coordinar con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos los mecanismos oportunos para inscribir o actualizar a la mayor cantidad de ciudadanos en sus jurisdicciones y proveerles de los equipos e insumos necesarios para tal efecto. 1.2 Gestionar ante las Autoridades Superiores la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento. 1.3 Coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que solicite la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en todos los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala. 1.4 Inscribir y actualizar a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento, Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
2	Servicio: Suspensión de la inscripción y actualización de datos (exceptuando cambio de residencia electoral) de los ciudadanos previo al día de las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	100%	Acta de cierre del Padrón Electoral	Actas suscritas	100%			2.1 Coordinar con las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y puestos de empadronamiento, las actividades necesarias previas a la suspensión de la inscripción y actualización de datos de los ciudadanos el día del cierre del Padrón Electoral.

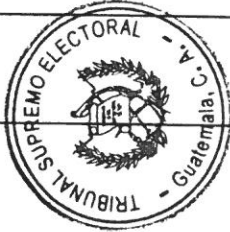


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Depuración del padrón electoral, excluyendo a los ciudadanos que tienen prohibición de ejercer el voto de conformidad con la Ley.	100%	Listados recibidos	Registros informáticos depurados	100%			3.1 Requerir a la Dirección General del Registro de Ciudadanos solicite las nóminas correspondientes para la depuración del Padrón Electoral en relación a ciudadanos que no tienen el derecho a ejercer el voto. (Plazo Arto. 9 Reglamento). 3.2 Recibir los listados remitidos por el Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismo Judicial y Municipalidades de la Republica. 3.3 Conformar los equipos de trabajo para realizar la suspensión de los registros de ciudadanos con prohibición de votar. 3.4 Coordinar con la Dirección de Informática la instalación de equipo de cómputo adicional y el sistema que corresponde para realizar el procedimiento establecido para la suspensión de los registros de ciudadanos con prohibición de votar. 3.5 Operar en el programa correspondiente la suspensión del registro del ciudadano con impedimento para votar de conformidad con la ley.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

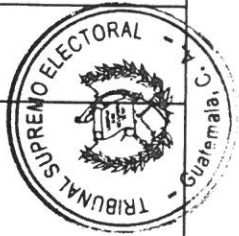
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Proporcionar información a los ciudadanos de toda la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el padrón electoral.							5.2 Solicitar la contratación del personal necesario para integrar los centros de información en toda la República de Guatemala. 5.3 Capacitación del personal que integre los centros de información. 5.4 Coordinar con Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales la instalación de los centros de información en los centros de votación. 5.5 Solicitar la contratación de vehículos para la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para los centros de información. (camiones). 5.6 Solicitar la contratación de transporte (Taxis) para trasladar el equipo y al personal que atenderá los centros de información en los centros de votación de los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán y la contratación de fletes para el traslado de equipo y mobiliario en los departamentos del Interior de la República. 5.7 Equipar los centros de información distribuyendo el mobiliario y equipo de cómputo en los centros de votación, para ser recogido una vez concluida la actividad de elección. 5.8 Instalación de los centros de información en los centros de votación con la finalidad de orientar a los ciudadanos indicándoles la mesa de votación que les corresponde.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE DE UNIDAD COORDINADORA

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Apoyo logístico y administrativo a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para el desarrollo de sus funciones durante el Proceso Electoral 2019.	7	Visita programada	Informes presentados	4		3	1.1 Dar seguimiento a los requerimientos de las dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados y Subdelegados. 1.2 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios actuales del Tribunal Supremo Electoral. 1.3 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 1.4 Elaborar y presentar informe de lo realizado.
2	Servicio: Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina, enseres de limpieza y entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, necesarios para el Proceso Electoral 2019.	7	Documento	Pedido e Informes presentados	4		3	2.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 2.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes. 2.3 Recibir, clasificar útiles de oficina, enseres de limpieza solicitados por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 2.4 Realizar la entrega de los útiles de Oficina y enseres de limpieza a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de forma personal o por medio de empresa de mensajería externa. 2.5 Realizar y presentar informe de lo actuado.

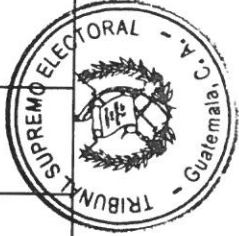


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Atención a la población en primer empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos para participar en la Proceso Electoral 2019.	100%	Inscripción o actualización	No. boletas emitidas	100%	100%	100%	1.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 1.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos. 1.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas. 1.4 Trasladar vía Intranet o documental las boletas emitidas de empadronamiento o actualización de ciudadanos a DICEP. 1.5 Brindar información de lugar de votación.
2	Servicio: Realizar reuniones de coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las Subdelegaciones Municipales del Tribunal para seguimiento a las actividades de la Proceso Electoral 2019.	3	Reunión Realizada	Informes presentados a las autoridades	1	1	1	2.1 Realizar reunión en la Delegación Departamental para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
3	Servicio: Apoyo al Instituto Electoral en el desarrollo de campañas de capacitaciones cívicas sobre el Proceso Electoral 2019, así como en la distribución de material informativo del Tribunal, por parte de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	100%	Solicitud de apoyo	Informes presentados sobre apoyos	100%	100%	100%	3.1 Coordinar con el Instituto Electoral la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación. 3.2 Participar en los talleres programados. 3.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica así como de divulgación electoral.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección del Instituto Electoral Servicio: Presentación del Plan de capacitación del Instituto Electoral.	1	Plan de capacitación	Informe final	1			1.1 Consolidar la información de actividades de los departamentos del Instituto Electoral. 1.2 Presentar el plan de capacitación del Instituto Electoral a las Autoridades Superiores para su aprobación. 1.3 Coordinar y dar seguimiento al plan de capacitación. 1.4 Recibir informe de actividades e informar cuando corresponda a las Autoridades Superiores.
2	Servicio: Selección y apoyo para la contratación de técnicos departamentales de capacitación electoral en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (110 Técnicos asignados en destinos departamentales según la planificación establecida).	110	Solicitud	Personas contratadas	110			2.1 Elaborar el perfil de personas a contratar. 2.2 Solicitar la coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral para seleccionar candidatos a técnicos departamentales de capacitación electoral. 2.3 Contactar y coordinar con Delegados Departamentales y posibles miembros de Juntas, para solicitar Curriculum Vitae de candidatos a técnicos departamentales de capacitación electoral. 2.4 Recopilar los expedientes. 2.5 Evaluar los expedientes recopilados. 2.6 Entrevistar a los candidatos departamentales en reunión programada. 2.7 Enviar los expedientes seleccionados a la Dirección de Recursos Humanos. 2.8 Confirmar y contratar, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, a los técnicos departamentales de capacitación electoral.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

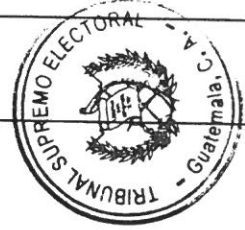
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Coordinación de taller de capacitación a fiscales nacionales en la ciudad capital (1 fiscal titular y un suplente por cada Partido Político).	1	Taller	Informe final	1			6.1 Recopilar los contenidos para el taller. 6.2 Elaborar matriz pedagógica del desarrollo del taller. 6.3 Elaborar materiales de apoyo para los participantes. 6.4 Gestionar los fondos para pago de salón y alimentos. 6.5 Elaborar el pedido a la Sección de Compras y Contrataciones. 6.6 Ejecutar el taller de capacitación en la capital. 6.7 Realizar informe final y liquidaciones.
7	Servicio: Coordinación de reunión informativa y de capacitación para coordinadores responsables del voto en el extranjero. A requerimiento de la Magistratura o la Dirección Electoral.	1	Taller	Informe final	1			7.1 Elaborar el contenido para el desarrollo del taller. 7.2 Diseñar y elaborar la metodología. 7.3 Gestionar los fondos para pago de salón y alimentos de los participantes. 7.4 Ejecutar el taller. 7.5 Presentar el Informe final.
8	Servicio: Elaboración de un Video para capacitación a Juntas Receptoras de Votos.	1	Video	Video elaborado	1			8.1 Desarrollar el guión de video del capacitación para Juntas Receptoras de Votos. 8.2 Gestionar la contratación de una empresa para producción de video de capacitación. 8.3 Contactar a los personajes, deben ser trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, que actuarán en el video. 8.4 Grabar el video. 8.5 Gestionar la contratación de la empresa para la reproducción de 20,000 videos de capacitación.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

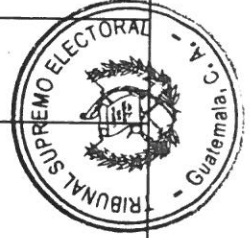
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) Coordinación del primer taller de capacitación para Juntas Electorales Municipales (Juntas Electorales Municipales) en cada cabecera departamental 1,695 integrantes de Juntas Electorales Municipales. Participantes adicionales: 110 integrantes de JEDs, Delegados y Delegados Auxiliares, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación.							10.6 Elaborar materiales para la capacitación (diapositivas, fotocopias, guías).
								10.7 Realizar solicitud de vehículos y combustible para los técnicos.
								10.8 Gestionar los fondos para pago de salones y viáticos de los técnicos.
								10.9 Gestionar los fondos para pago de viáticos y transporte para Juntas Electorales Municipales y Subdelegados.
								10.10 Ejecutar talleres de capacitación en cada departamento.
								10.11 Elaborar informes y liquidaciones.
	Servicio:							
	Coordinación del segundo taller de Capacitación a Juntas Electorales Municipales (Juntas Electorales Municipales) cada cabecera departamental 1,695 integrantes de Juntas Electorales Municipales. Participantes adicionales: 110 integrantes de JEDs, Delegados y Delegados Auxiliares, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación. (110 JEDs, 1,690 Juntas Electorales Municipales, 22 Delegados 22 Delegados Auxiliares, 318 Subdelegados y 110 Auxiliares Departamentales de Capacitación Electoral).	52	Talleres	Informe Final/ Listas de asistencia	52			11.1 Elaborar los contenidos de la segunda fase del Taller a Juntas Electorales Municipales.
								11.2 Elaborar la logística y el cronograma de capacitaciones municipales.
								11.3 Elaborar la guía metodológica del desarrollo de los talleres.
								11.4 Elaborar los presupuestos de los talleres.
								11.5 Coordinar con Delegados y Juntas para la selección de salones para las capacitaciones.
								11.6 Elaborar materiales para la capacitación (diapositivas, fotocopias, guías).
								11.7 Gestionar vehículos y combustible para los técnicos.
								11.8 Gestionar los fondos para pago de salones y viáticos de los técnicos.
								11.9 Gestionar los fondos para pago de viáticos y transporte para Juntas Electorales Municipales y Subdelegados.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

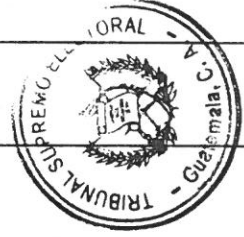
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	(continuación) Coordinación de taller de capacitación a fiscales municipales impartidos por los técnicos departamentales de capacitación (1 fiscal por cada Partido Político en cada municipio). Servicio: Coordinación de reuniones informativas sobre el Proceso Electoral 2019 dirigido a: observadores electorales internacionales, periodistas de medios de comunicación, grupos de la Sociedad Civil.	10	Talleres	Informe final		10		12.9 Ejecutar talleres de capacitación en cada municipio.
								12.10 Elaborar informes y liquidaciones.
								13.1 Elaborar el contenido para el desarrollo del taller.
								13.2 Diseñar y elaborar la metodología.
								13.3 Elaborar el cronograma de talleres.
								13.4 Elaborar los presupuestos de los talleres.
14	Servicio: Coordinación de talleres de capacitación a Juntas Receptoras de Votos a cargo de: técnicos departamentales de capacitación electoral, Integrantes de Juntas Electorales Municipales y Subdelegados Municipales, según plan departamental de capacitación.	340	Taller	Informe final		340		13.5 Elaborar otros materiales para el taller (diapositivas, fotocopias, guías).
								13.6 Gestionar los fondos para el pago de salones y alimentos de los participantes.
								13.7 Ejecutar de talleres de capacitación en los lugares contratados.
								13.8 Presentar el Informe final.
								14.1 Determinar el número de Juntas Receptoras de Votos y establecer el número de integrantes a capacitar y otros participantes. (Coordinadores de Centros de Votación y Auxiliares CEMs).
								14.2 Elaborar el contenido del taller conjuntamente con los técnicos departamentales de capacitación electoral.
								14.3 Elaborar guía metodológica para el desarrollo de los talleres en cada municipio.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	(continuación) Seguimiento al monitoreo de los talleres de capacitación a Juntas Receptoras de Votos y evaluación del desempeño de Juntas Receptoras de Votos el día de la elección por parte del personal del Instituto Electoral. Servicio: Coordinación de taller de evaluación del plan de capacitación electoral en la ciudad capital con presidentes de JEDs y Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos.	1	Taller	Informe final				15.6 Ejecutar el monitoreo y evaluación. 15.7 Presentar informes finales y liquidaciones. 15.8 Elaborar informe final para el Pleno de Magistrados.
						1		16.1 Elaborar el contenido del taller. 16.2 Elaborar el instrumento de evaluación. 16.3 Diseñar y elaborar la metodología. 16.4 Gestionar fondos para pago del salón y alimentos de los participantes. 16.5 Gestionar el pago de transporte. 16.6 Gestionar el pago de hospedaje. 16.7 Ejecutar el taller.
								16.8 Elaborar el consolidado de las evaluaciones. 16.9 Elaborar y presentar el Informe final para el Pleno de Magistrados.
								17.1 Diseñar y elaborar la metodología y los contenidos. 17.2 Coordinar la convocatoria a integrantes de Juntas Electorales con la Dirección Electoral y a los Delegados con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
								17.3 Solicitar fondos para pago del hotel para hospedaje, salón y alimentos de los participantes. 17.4 Solicitar fondos para pago de transporte para los participantes.
								17.5 Solicitar fondos para pago de hospedaje. 17.6 Ejecutar la reunión. 17.7 Elaborar informe final.
17	Servicio: Coordinación de reunión informativa de coordinación y refuerzo de la capacitación sobre el Proceso Electoral 2019 para la Segunda Elección Presidencial, dirigida a presidentes de JEDs y Juntas Electorales Municipales y Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos.	1	Reunión informativa	Informe final				
						1		



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

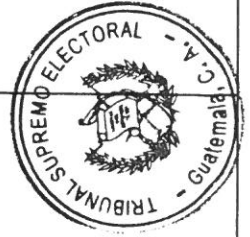
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	Servicio: Coordinación de reunión informativa y de coordinación y refuerzo a presidentes de JEDs, Juntas Electorales Municipales y Subdelegados de los municipios en que se repita alguna elección de alcaldes. (1 taller en la capital, con Pleno de Magistrados, Dirección electoral, Instituto Electoral y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral).	1	Reunión informativa	Listas de asistencia			1	20.1 Diseñar y elaborar la metodología y los contenidos. 20.2 Coordinar la convocatoria a integrantes de Juntas con la Dirección Electoral y a los Delegados con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones. 20.3 Gestionar fondos para pago del hotel para hospedaje, salón y alimentos de los participantes. 20.4 Gestionar fondos para pago de transporte para los participantes. 20.5 Gestionar fondos para pago de hospedaje. 20.6 Ejecutar la reunión. 20.7 Elaborar informe final.
21	Departamento de Capacitación Servicio: Coordinación de taller de capacitación en la ciudad capital, dirigido a Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos, sobre aspectos relacionados con la inscripción de candidatos a elección popular (ICO).	1	Taller	Informe final	1			21.1 Elaborar contenidos y guías metodológicas para los talleres de capacitación. 21.2 Elaborar el cronograma de capacitaciones, conjuntamente con el Departamento de Organizaciones Políticas y la Dirección de Informática. 21.3 Elaborar el presupuesto de talleres. 21.4 Elaborar los materiales de apoyo. 21.5 Gestionar los fondos para pago de salones y alimentos. 21.6 Gestionar viáticos para técnicos. 21.7 Gestionar alquiler de vehículos y combustible para la ejecución de las capacitaciones. 21.8 Ejecutar de talleres de capacitación en cada departamento.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
23	Servicio: Coordinación de talleres de capacitación en cada cabecera departamental, dirigidos a Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos. Contenidos: -La Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas. -Proceso Electoral 2019. -Propaganda. -Asambleas.	22	Taller	Informe final	22			23.1 Elaborar contenidos y guías metodológicas para los talleres de capacitación. 23.2 Elaborar el cronograma de talleres de capacitación. 23.3 Elaborar el presupuesto de talleres y materiales de apoyo. 23.4 Gestionar los fondos para pago de salones y alimentos. 23.5 Gestionar viáticos para técnicos y alquiler de vehículos para la ejecución de las actividades. 23.6 Gestionar alquiler de vehículos para la ejecución de las capacitaciones. 23.7 Ejecutar de talleres de capacitación en cada departamento. 23.8 Elaborar los informes finales e informe al Pleno de Magistrados.
24	Servicio: Coordinación de reuniones informativas sobre el Proceso Electoral 2019 a trabajadores del Tribunal Supremo Electoral de las sedes centrales: zona 1, zona 2 y zona 12. contenido: Proceso Electoral 2019, sus fases.	8	Reunión informativa	Informe final	8			24.1 Elaborar contenidos de reunión informativa. 24.2 Elaborar materiales de apoyo. 24.3 Gestionar pago para los salones y pago de alimentos. 24.4 Ejecutar reuniones. 24.5 Elaborar los informes finales e informe la Pleno de Magistrados.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
26	Servicio: Coordinación de talleres de capacitación a auxiliares de Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs), a cargo de los técnicos del Instituto Electoral (815 CEMs aprox.)	22	Taller	Informe final	22			26.1 Elaborar el contenido y la guía metodológica del desarrollo de los talleres en coordinación con la Dirección Electoral, sobre las atribuciones de los Auxiliares de CEMs. 26.2 Elaborar la agenda de trabajo de los talleres a CEMs. 26.3 Ejecutar las capacitaciones en cada departamento. 26.4 Elaborar informes finales de los talleres e informe al Pleno de Magistrados.
27	Departamento de Promoción Cívica Servicio: Coordinación del reclutamiento para la contratación de técnicos de promoción cívica electoral, por parte de los auxiliares administrativos del Registro de Ciudadanos.	30	Técnico de promoción cívica	Técnicos contratados (Contrata do bajo región 021)	30			27.1 Definir perfil del técnico de promoción cívica. 27.2 Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el Reclutamiento y selección del personal a contratar. 27.3 Recibir expedientes de candidatos en el Departamento de Promoción Cívica. 27.4 Realizar la evaluación y calificación de candidatos a técnicos así como entrevistas y evaluación de hojas de vida. 27.5 Elaborar base de datos del nuevo personal. 27.6 Envío de la base de datos a la Dirección de Recursos Humanos.
28	Servicio: Coordinación de capacitación y coordinación para técnicos de promoción cívica electoral y auxiliares administrativos de delegación.	1	Taller	Listados de asistencia	1			28.1 Desarrollar el contenido de capacitaciones. 28.2 Elaborar plan de actividades de promoción cívica de los técnicos de Promoción Cívica Electoral y Auxiliares Administrativos. 28.3 Convocar a la capacitación técnicos y auxiliares.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
31	Servicio: Coordinación de la capacitación dirigida al Voluntariado Electoral, un taller en cada cabecera departamental, a cargo de los Auxiliares y Técnicos.	22	Taller	Listas de asistencia				30.5 Realizar el acto de juramentación en cada departamento por parte del Delegado Departamental y el Presidente de la JED correspondientes.
								30.6 Recopilar las listas de voluntarios por parte del Departamento de Promoción Cívica.
								30.7 Elaborar informe integrado de la actividad, para el Pleno de Magistrados.
								31.1 Realizar cronograma de talleres.
								31.2 Realizar el contenido para entregar a técnicos, auxiliares y voluntarios.
								31.3 Realizar talleres de capacitaciones.
								31.4 Realizar el monitoreo de capacitaciones.
32	Servicio: Coordinación de actividades de promoción cívica a nivel de la República dirigidas a jóvenes y a la población en general el día de las elecciones.	44	Actividades	Listados de asistencia	44			31.5 Realizar y presentar informes.
								31.6 Elaborar informe final para el Pleno de Magistrados.
								32.1 Realización de cronograma de actividades.
								32.2 Realización de actividades de promoción cívica.
								32.3 Monitoreo de actividades de promoción cívica.
								32.4 Realización de informes.
								32.5 Elaborar informe final para el Pleno de Magistrados.
33	Servicio: Elaboración y coordinación de reunión para voluntarios electorales para atención a los votantes en la Segunda Elección Presidencial.	22	Reunión	listados de asistencia	22			33.1 Desarrollo de contenido de capacitaciones.
								33.2 Elaboración de plan de actividades de promoción cívica de los técnicos de promoción cívica electoral y auxiliares administrativos.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
36	Servicio: Coordinación de talleres para sensibilización de las necesidades para una efectiva participación electoral, dirigidos a las personas con discapacidad de los departamentos de Guatemala y Quetzaltenango. (2 talleres en Guatemala y 1 en Quetzaltenango)	3	Taller	Listas de asistencia	3			36.1 Elaborar la metodología para planificación y realización de los talleres. 36.2 Convocar a los invitados al taller. 36.3 Determinar los ponentes para cada taller. 36.4 Gestionar la contratación del lugar para los talleres. 36.5 Realizar los talleres. 36.6 Sistematizar la información surgida del taller. 36.7 Entregar informes finales de los talleres a la Dirección del Instituto.
37	Departamento de Investigación Servicio: Evaluación técnica del Proceso Electoral 2019 para el cumplimiento del Artículo 256 Bis. de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	1	Documento	Informe final		1*		37.1 Elaborar la metodología para la evaluación de la investigación. 37.2 Elaborar los instrumentos de evaluación. 37.3 Coordinar con las dependencias involucradas. 37.4 Sistematización de la información. 37.5 Presentación del informe final al Pleno de Magistrados.
38	Sección Producción y Diseño Gráfico Servicio: Elaboración del diseño banner identificativos e informativos para Delegaciones, Subdelegaciones y puestos de empadronamiento. Atendiendo requerimiento de DICEP.	1	Arte final	Banner impreso	1			38.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 38.2 Diseñar y diagramar propuestas de banner informativos con contenidos electorales para motivación y/o información dirigida a la ciudadanía. 38.3 Definir imagen gráfica-visual a utilizar, unificación de elementos, tipografía, ilustración y/o fotografía.



*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
41	(continuación) Elaboración de diseño las banner para puestos de información, tema: información de dónde me toca votar. Atendiendo el requerimiento de DICEP.							40.3 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones.
								40.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								40.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos, una vez aprobado el diseño.
	Servicio: Elaboración de diseño de afiches de divulgación electoral, empadronamiento y actualización de datos. Adaptación de arte final para afiche, diarios de mayor circulación y redes sociales (pasos, requisitos y lugares/ubicaciones). <i>Atendiendo el requerimiento de DICEP.</i>	1	Arte final	Afiche impreso	1			41.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño.
								41.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar.
42								41.3 Diseñar y diagramar propuestas afiches con contenidos electorales informativos dirigidos a la ciudadanía.
								41.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones.
								41.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								41.6 Preparar, una vez aprobado, el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos.
	Servicio: Elaboración del diseño de afiche sobre cierre del padrón y empadronamiento excepcional, con adaptación para prensa, afiche, volante y para redes sociales (FB, Twitter, Instagram, YouTube, Whatsapp, entre otros). <i>Atendiendo al requerimiento de DICEP.</i>	1	Arte final	Afiche impreso	1			42.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño.
								42.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar.
								42.3 Diseñar y diagramar propuestas afiche con contenidos electorales informativos dirigidos a la ciudadanía.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

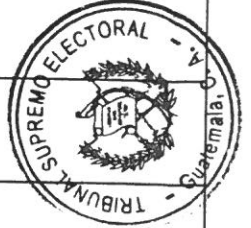
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
45	(continuación) Elaboración del diseño de imagen gráfica de materiales para evento "Último día, cierre del padrón electoral", adaptación de arte para diversas piezas (banner identificativo, banners verticales, volantes, afiche, prismas, agenda, números para fila, rotulación de puestos y señalización con rutas de evacuación, gafetes). Atendiendo al requerimiento de DICEP y Dirección Electoral. Servicio: Elaboración del diseño, diagramación e impresión de gafetes de identificación para personal de apoyo de puestos de información de "Dónde te toca votar" (puestos: Mixco, Villa Nueva, Amatitlán y otros municipios de la República) <i>Atendiendo al requerimiento de DICEP.</i>	1000	Arte final	Gafetes impresos	1000		44.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 44.6 Una vez aprobado el arte final en formato digital y se entregan con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes de los materiales que se imprimen fuera, y se procede a imprimir los materiales que se imprimen con insumos propios.	
46	Servicio: Creación de logotipo y diseño de imagen gráfica de Proceso Electoral 2019. Atendiendo al requerimiento de Magistratura, responsable: Sección de Producción y Diseño Gráfico.	1	Logotipo	Logotipo aprobado	1		45.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 45.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 45.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y materiales. 45.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 45.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 45.6 Preparar, una vez aprobado, el arte final y se procede a realizar la impresión de los gafetes. 46.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 46.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 46.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y logotipo.	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
49	(continuación) Impresión de guías del uso del logotipo del Proceso Electoral 2019, que incluyan disco grabado con el logo en distintas versiones y formatos, y acuerdo de aprobación. Entregar uno por cada dependencia, departamento o sección, así como a las Juntas Electorales Deptales y Municipales que lo requieran. Responsable: Sección de Producción y Diseño Gráfico. Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de anuncios para prensa escrita, con tema "Dónde votar" para publicar en los diarios de mayor circulación. Atendiendo a requerimiento del Departamento de Comunicación.	100%	Anuncio	Anuncio publicado	100%			48.5 Entregar los ejemplares extra que requiera el personal del Tribunal Supremo Electoral, se entregará en formato digital a través del INTRANET o vía electrónica. 49.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 49.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 49.3 Diseñar y diagramar propuesta de diseño. 49.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 49.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 49.6 Preparar, una vez aprobado, el arte final en formato digital y se entregan con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
50	Servicio: Elaboración del diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de la guía para Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular. Atendiendo al requerimiento del Departamento Organizaciones Políticas.	1	Arte final / manual	Guía aprobada /impresa	1			50.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 50.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 50.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones. 50.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

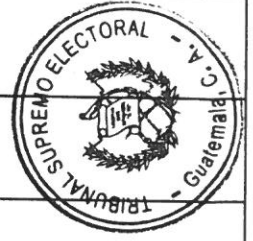
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.							15.5 Emitir y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a las entidades correspondientes y los que le sean requeridos.
	Servicio: 16 Archivo de documentación contable de soporte de operaciones financieras realizadas durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Expedientes	Expedientes archivados	100%	100%	100%	15.6 Coordinar la Unidad de Inventarios para la recepción de Bienes comprados por las Unidades Compradoras de la Sección de Compras, Fondo Rotativo Interno, JEDs y JEMs en el Proceso Electoral 2019.
	Servicio: 17 Cierre y liquidación final de operaciones contables relacionadas con el Proceso Electoral 2019.	100%	Expedientes	Expedientes Liquidados	100%	100%	100%	16.1 Clasificar y archivar la documentación de gasto y contable de las operaciones a cargo del Departamento de Contabilidad, derivadas del movimiento económico de las JEDs, JEMs y del Distrito Central y gastos en la ejecución del Tribunal Supremo Electoral.
								17.1 Recibir a las JEMs y JEDs para efectuar el proceso de liquidación final de acuerdo al presupuesto que les otorgaron.
								17.2 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables.
								17.3 Elaborar y presentar el informe de liquidación de presupuesto.
								17.4 Realizar el cierre y liquidación final de las operaciones contables relacionado con las JEDs, JEMs y Distrito Central, confrontando con el módulo de Inventarios.
								17.5 Trasladar al archivo, la documentación de soporte de operaciones, cumpliendo con las normas de cierre emitidas por el Tribunal Supremo Electoral.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

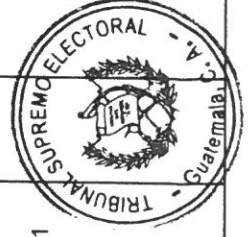
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
58	(continuación) Elaboración del diseño del formulario en línea para el llenado de las acreditaciones para el Centro Nacional de Información. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral. Servicio: Elaboración del diseño de las acreditaciones para miembros de Juntas Receptoras de Votos, coordinadores de CEMs y/o genéricos para identificarlos el día del evento. Atendiendo al requerimiento JEDs y/o Juntas Electorales Municipales.	100%	Arte final	Acreditación impresa	100%			57.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes, para la plantilla base.
								58.1 Definir requerimientos por parte de las Juntas Electorales.
								58.2 Diseñar y diagramar propuestas.
								58.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								58.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
59	Servicio: Elaboración del diseño, diagramación e impresión del folleto para el taller de capacitación a auxiliares de CEMs. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	850	Arte final e impresión	Folleto impreso	850			59.1 Recibir requerimientos y contenido por parte de la Dirección Electoral y Cartografía.
								59.2 Diseñar y diagramar propuesta.
								59.3 Entregar las propuestas para su aprobación y/o correcciones.
								59.4 Preparar los artes finales en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión si la cantidad a requerir excede de los 850.
								59.5 Reproducir el material con insumos de esta Sección, siempre y cuando no exceda de 8 páginas cada uno y de 850 ejemplares.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

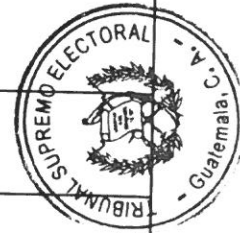
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
62	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del Instructivo para JEDs. Atendiendo al requerimiento de la comisión designada para la revisión, desarrollo y adaptación del instructivo.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			62.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.
								62.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.
								62.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.
								62.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								62.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
63	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Electorales Municipales. Atendiendo al requerimiento de la comisión designada para la revisión, desarrollo y adaptación del instructivo.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			63.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.
								63.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.
								63.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.
								63.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								63.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
64	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Receptoras de Votos, como material de apoyo para capacitación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			64.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.
								64.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CIVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CIVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
67	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del cuaderno de trabajo para capacitación de Juntas Receptoras de Votos, el cual contiene actas y documentos electorales para aprender y practicar el llenado de las mismas. Atendiendo al requerimiento del Departamento responsable del Instituto Electoral.	1	Arte final	Cuaderno impreso	1			67.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.
								67.2 Diseñar y diagramar propuesta de cuaderno de trabajo.
								67.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.
								67.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								67.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
68	Servicio: Elaboración del diseño, diagramación y adaptación de material de refuerzo para capacitación de Juntas Receptoras de Votos (Juntas Receptoras de Votos), para segunda elección si se da el caso (kit o folleto con instrucciones para el desempeño de la Juntas Receptoras de Votos el día de la segunda elección). Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.	1	Arte final	Material impreso	1			68.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.
								68.2 Diseñar y diagramar propuesta del material de refuerzo.
								68.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.
								68.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
								68.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
69	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del instructivo para los fiscales de las organizaciones políticas. Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			69.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.
								69.2 Diseñar y diagramar propuesta del instructivo.
								69.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
72	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del Manual para Observadores Nacionales e Internacionales en español y en inglés. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Protocolo.	1	Arte final	Manual impreso	1			72.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 72.2 Diseñar y diagramar propuesta del manual. 72.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 72.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 72.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
73	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de la Guía para Colaboradores Voluntarios. Departamento de Promoción Cívica.	1	Arte final	Guía impresa	1			73.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 73.2 Diseñar y diagramar propuesta de la guía. 73.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 73.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 73.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
74	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de los documentos electorales (Acta inicial, Hoja de control de votantes, formulario de impugnación, acta final-cierre y escrutinio, certificación de escrutinio, comprobante de recepción de cajas electorales, constancia de sufragio y hoja de control de útiles y enseres.) Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	9	Arte final	Documentos impresos	9			74.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 74.2 Diseñar y diagramar propuesta de documentos. 74.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 74.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

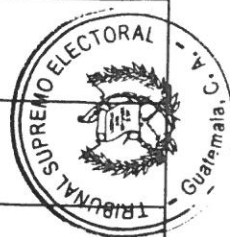
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
76	Servicio: Elaboración del redibujo, digitalización y preparación de las artes finales de: 1). Los logotipos de los partidos políticos participantes en los distintos tipos de elección; 2). Los logotipos de los Comités Cívicos Electorales que participarán en la elección de Corporación Municipal (todos los participantes a nivel nacional); y 3). las fotografías de los candidatos a Presidente y Vicepresidente y candidatos a Alcalde de la ciudad capital. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Organizaciones Políticas y Dirección Electoral.	100%	Arte final digital	Logos impresos	100%			76.1 Recopilar logotipos y fotografías enviadas al Departamento de Organizaciones Políticas. 76.2 Redibujar, digitalizar, retocar logos y fotografías en la resolución, medidas y formatos para impresión. 76.3 Entregar logotipos y fotografías en formato digital a la Dirección Electoral y a los proveedores de impresión de las papeletas. 76.4 Preparar y entregar documento con detalle de logotipos y fotografías digitalizados para su verificación y control.
77	Servicio: Elaboración del diseño e impresión de las propuestas de layout de las papeletas electorales para definición de ubicación y distribución del logo por partido. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	100%	Dummy /muestra impresa	Muestra aprobada	100%			77.1 Recopilar información sobre cantidad de participantes por tipo de elección. 77.2 Diseñar y diagramar propuestas de layout para las distintas papeletas. 77.3 Presentar propuestas de diseño de layout a Directora Electoral. 77.4 Preparar y entregar muestras impresas de los layout para su aprobación.
78	Servicio: Elaboración del diseño de imagen y materiales para evento de convocatoria del Proceso Electoral 2019 (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura.	100%	Arte final	Artes aprobados	100%			78.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 78.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 78.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 78.4 Instalar y montar (apoyo logístico).



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del arte final para brazaletes de integrantes de Juntas Receptoras de Votos. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.							82.3 Entregar para aprobación y/o correcciones.
								82.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.
								82.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
83	Servicio: Elaboración del arte final de banner para calle, para centros de votación. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Arte final	Banner impreso	1			83.1 Recopilar información sobre contenido del banner. 83.2 Diseñar y diagramar propuestas de banner. 83.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 83.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 83.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
84	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del afiche con prohibiciones para colocar en centros de votación. (no fumar, no celulares, no videocámaras, no armas y no alcohol). Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral y Departamento de Comunicación.	1	Arte final	Afiche impreso	1			84.1 Recopilar información sobre contenido del afiche. 84.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiche. 84.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 84.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 84.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
88	(continuación) Elaboración del diseño de afiches de "Motivación e importancia de la participación o el voto consciente" en cinco versiones (jóvenes, personas de la diversidad sexual, mujeres, indígenas y personas con discapacidad) y pasos para votar desde la perspectiva de la Junta Receptora de Votos. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer y Departamento de Inclusión Social. Servicio: Elaboración del diseño del afiche con esquema de la mecánica del voto para guía rápida de la Juntas Receptoras de Votos, para enviar dentro de la caja electoral y colocar en lugar visible para la Juntas Receptoras de Votos el día de la votación. Atendiendo al requerimiento del Departamento de la Dirección Electoral e Instituto Electoral	1	Arte final	Afiche impreso	1			87.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final. 88.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 88.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 88.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 88.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 88.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
89	Servicio: Elaboración del diseño del formulario de acreditación para voluntarios electorales. A requerimiento del Departamento de Promoción Cívica.	1	Formulario digital	Formulario impreso	1			89.1 Recopilar información sobre contenido del formulario. 89.2 Diseñar y diagramar propuestas de formulario. 89.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 89.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 89.5 Entregar arte final en digital y especificaciones a personal de informática, para generar formulario en línea.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

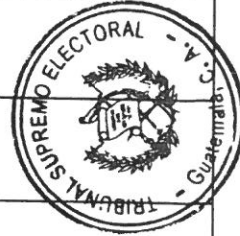
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
93	(continuación) Elaboración del diseño del material interactivo con roles de los integrantes de la Juntas Receptoras de Votos, debe ser una adaptación del material impreso "kit de fichas con roles de la Juntas Receptoras de Votos y casos especiales", para su manejo de forma virtual a requerimiento del Instituto Electoral.	1	Material interactivo	Material publicado	1			92.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.
	Servicio:							
	Elaboración del diseño del material interactivo con llenado de documentos electorales, Acta inicial, control de volantes, formulario de impugnación, acta final cierre y escrutinio, certificación de escrutinio, para su manejo de forma virtual. Requerido por el Instituto Electoral.							93.1 Recopilar información sobre contenido de material interactivo. 93.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 93.3 Entregar para aprobación y/o correcciones.
								93.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 93.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.
								94.1 Recopilar información sobre contenido de los materiales o piezas. 94.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de materiales. 94.3 Entregar para aprobación y/o correcciones.
94	Servicio:							94.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 94.5 Entregar artes digitales para impresión, y en el caso de los materiales que se producen con insumos propios del Instituto, imprimir, cortar, armar y montar los materiales.
	Elaboración del diseño de la imagen para talleres o eventos con voluntarios electorales (invitaciones, banners para redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, Web, prismas, agendas, entre otros). Requerido por el Departamento de Promoción Cívica.	100%	Piezas o artes finales	Piezas impresas	100%			



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
98	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de diplomas de reconocimiento para integrantes de Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos. Instituto Electoral y/o Juntas Electorales solicitantes.	3	Diplomas	Diplomas impresos	3			98.1 Recopilar información sobre contenido de diplomas.
								98.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de diplomas.
								98.3 Entregar para aprobación y/o correcciones.
								98.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.
								98.5 Entregar artes finales y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos.
99	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de las artes finales de materiales diversos según los soliciten las Juntas Electorales departamentales y/o municipales (banners, acreditaciones, anuncios, volantes, afiches, entre otros).	100%	Artes finales	Material impreso	100%			99.1 Recopilar información sobre contenido de materiales.
								99.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de materiales.
								99.3 Entregar para aprobación y/o correcciones.
								99.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.
								99.5 Entregar artes finales y especificaciones de impresión para la producción de los materiales.
100	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de los materiales para actividades con observadores internacionales (invitaciones, tarjetas de agradecimiento, etiquetas, artículos promocionales, rótulos, agendas, etc.). Atendiendo al requerimiento del Departamento de Protocolo.	100%	Arte final	Material impreso	100%			100.1 Recopilar información sobre contenido de materiales.
								100.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de materiales.
								100.3 Entregar para aprobación y/o correcciones.
								100.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.
								100.5 Entregar artes finales y especificaciones de impresión para la producción de los materiales.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
104	(continuación) Elaboración del diseño y diagramación del instructivo para fiscalización de las organizaciones políticas. Atendiendo al requerimiento de la Unidad de Fiscalización. Servicio: Elaboración del diseño y diagramación del instructivo para resolver impugnaciones electorales. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			103.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes. 104.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 104.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 104.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 104.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 104.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
105	Servicio: Elaboración del diseño de material interactivo del instructivo para resolver impugnaciones electorales. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Material interactivo	Material publicado	1			105.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 105.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 105.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 105.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 105.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Departamento de Promoción Política de la Mujer Servicio: Coordinación de talleres de divulgación y sensibilización sobre temas relacionados con el Proceso Electoral 2019 a lideresas comunitarias de 8 departamentos. (Quiché, Totonicapán, Sololá, Huehuetenango, Chiquimula, Jutiapa, Baja Verapaz y Alta Verapaz)	8	Taller	Listas de asistencia	8			1.1 Elaborar y diseñar los contenidos para los talleres. 1.2 Solicitar aprobación de las Autoridades Superiores la ejecución de los talleres. 1.3 Gestionar el pago de viáticos. 1.4 Gestionar vehículo y combustible para el personal del Departamento que realizarán los talleres respectivos. 1.5 Gestionar pago de alimentos para las participantes. 1.6 Ejecución de los talleres. 1.7 Informe de los talleres realizados. 1.8 Elaboración del informe final para el Pleno de Magistrados.

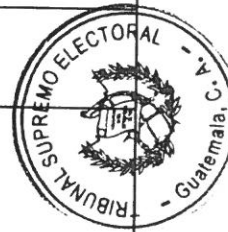


PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Departamento Administrativo Servicio: Atención de solicitudes de apoyo, de información, de requerimientos y resolución de expedientes presentados por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral e instituciones relacionadas con el Tribunal.	100%	Oficios, acuerdos, providencias, resoluciones pedidos facturas	Número de registro de los documentos	100%	100%	100%	1.1 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia. 1.2 Analizar, responder y/o solucionar situaciones o realizar las gestiones que correspondan.
2	Servicio: Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.	4	Póliza seguro	Listado de bienes asegurados	3		1	2.1 Gestionar de adquisición de seguros de: Fidelidad, incendio y líneas aliadas, vehículos automotores, transporte, inclusiones o exclusiones de unidades en los ramos de seguro que competan. 2.2 Solicitar autorización de renovación de contratación o realización de evento. 2.3 Solicitar propuestas a oferentes. 2.4 Remitir propuestas con evaluación adjunta para autorización. 2.5 Remitir aprobación de renovación al oferente adjuntando listado de bienes para asegurar según ramo que compete. 2.6 Recibir y resguarda pólizas.



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL

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 pago de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.							3.4 Remitir pedido a la Unidad de Servicios Básicos.
4	Servicio: Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicios de agua potable.	96	Factura	Pagos realizados	32	32	32	4.1 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable. 4.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 4.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago.
5	Servicio: Gestión de contratación de arrendamiento de 5 inmuebles para uso parqueos, bodegas y oficina.	100%	Solicitud gestionada	Contratos de arrendamiento	100%			5.1 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles. 5.2 Verificar vigencia de contratos de arrendamiento y condiciones de renovación. 5.3 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación). 5.4 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles. 5.5 Recibir facturas mensualmente. 5.6 Remitir pedido adjuntando CIDP, factura y entregar Unidad de Servicios Básicos.



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Trámite en Instituciones del Estado (calcomanías de vehículos del Tribunal Supremo Electoral, placas oficiales y particulares).							7.5 Elaborar y gestionar el pedido para realizar el pago en el banco. 7.6 Recibir las calcomanías, fotocopiarlas con documentación de respaldo y entrega a la Sección de Servicios Generales para su distribución.
	Servicio: Administración de Fondo Rotativo Institucional con su Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	100%	Reposiciones efectuadas	Liquidación final del Fondo Rotativo Institucional	100%	100%	100%	7.7 Realizar la liquidación del pago efectuado. 8.1 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.
		100%	Liquidación emitidas	Liquidación final del Fondo Rotativo Interno	100%	100%	100%	8.2 Constituir por medio de Acta, el Fondo Rotativo Interno, recibir y revisar las liquidaciones del mismo. 8.3 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda.
								8.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo Interno.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	Servicio: Gestión de la contratación del servicio telefónico.	100%	Comunicación efectiva	Telefonía contratada	100%			11.1 Realizar reunión con personeros de las empresas de telecomunicaciones. 11.2 Trasladar la cotización al Secretario General para su aprobación. 11.3 Recibir el contrato y servicio. 11.4 Realizar el monitoreo de la existencia de líneas y que corresponda a la ubicación indicada.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2020 y los reportes de monitoreo del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.	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.
2	Servicio: Negociación y gestión de los arrendamientos de inmuebles para las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones, en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	333	Contrato de Arrendamiento	Número de contratos vigentes	113	110	110	2.1 Contactar a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para la gestión de propuestas de inmuebles y a los propietarios de los mismos, para iniciar negociaciones. 2.2 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieran los propietarios. 2.3 Completar documentación legal administrativa para la elaboración de contrato de arrendamiento. 2.4 Remitir los expedientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento. 2.5 Elaborar contratos de arrendamiento, por parte la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 2.6 Remitir a la Ventanilla Única de Pago de copia del contrato de arrendamiento, debidamente presentado a la Contraloría de Cuentas.



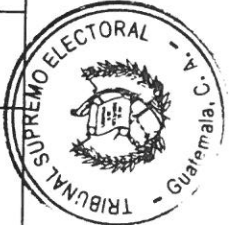
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS								
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO								
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO								
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO								
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Unidad Especializada Voto en el Extranjero Servicio: Coordinación y ejecución de las actividades para el Voto en el extranjero.	1	Informe de participación y actividades desarrolladas por la Unidad Especializada	Informe integrado		1*		1.1 Realizar reuniones de trabajo con miembros de la Dirección Electoral, Unidad de Voto en el Extranjero y Organos Electorales temporales, para coordinar las actividades a realizarse en el Proceso Electoral 2019. 1.2 Dar seguimiento a la modalidad (presencial, electrónica presencial, electrónica a distancia) para el voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero. 1.3 Informar, de forma conjunta con DICEP, sobre el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de empadronamiento y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero. 1.4 Continuar con la implementación de los procedimientos aprobados por el Pleno de Magistrados, utilizando los programas informáticos diseñados e instalados, con las medidas de seguridad correspondientes planteando las adaptaciones necesarias para su aprobación. 1.5 Coordinar las campañas de información en referencia a la inscripción, actualización de datos y voto de los ciudadanos residentes en el extranjero. 1.6 Evaluar la implementación de la inscripción, participación y mecánica del voto de la ciudadanía guatemalteca residente en el extranjero.



*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS								
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO								
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO								
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO								
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
	(continuación) Seguimiento a las actividades relacionadas con el Voto en el Extranjero.				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	4.2 Informar, de forma conjunta con DICEP, sobre el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de empadronamiento y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero. 4.3 Continuar con la implementación de los procedimientos aprobados por el Pleno de Magistrados, utilizando los programas informáticos diseñados e instalados, con las medidas de seguridad correspondientes planteando las adaptaciones necesarias para su aprobación. 4.4 Coordinar las campañas de información en referencia a la inscripción, actualización de datos y voto de los ciudadanos residentes en el extranjero. 4.5 Evaluar la implementación de la inscripción, participación y mecánica del voto de la ciudadanía guatemalteca residente en el extranjero. 4.6 Proponer innovaciones, cambios y enmiendas a los procesos realizados durante el ejercicio del Voto en el Extranjero 2019.

La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

2.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

Los planes operativos para el ejercicio fiscal 2019, tendrá un proceso de seguimiento o monitoreo que se utilizará como un instrumento de evaluación interna y permanente, que permita brindar información oportuna.

Con el objeto de establecer el grado en que las tareas, las actividades de cada componente, el cronograma de trabajo y los resultados, se van cumpliendo de acuerdo con lo planificado, se realizará el análisis periódico de la ejecución tanto física como financiera. Para el efecto se utilizarán los instrumentos que cuatrimestralmente trabajarán las dependencias, con el apoyo de la Dirección de Planificación, con la finalidad de detectar deficiencias e incongruencias y modificar la planificación oportunamente de ser necesario; con la información obtenida, se elaborará posteriormente un informe ejecutivo que se presentará a las Autoridades Superiores.

En este proceso, el seguimiento debe entenderse como un acompañamiento cercano a cada una de las variables importantes del proceso de planificación, lo que permite comparar lo programado con lo ejecutado, establecer las diferencias, las causas que las originan; y, proponer las acciones que deban tomarse, para corregir las diferencias que se tengan en un momento dado, con la finalidad de ir asegurando la consecución de las metas propuestas.

