

PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2015

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2015 con las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos	100%	Proceso Electoral Ejecutado	100%	100%	100%	1.1 Recibir, analizar y seleccionar de lista de posibles candidatos, ciudadanos para la integración de las Juntas. 1.2 Programar y realizar visitas a los departamentos para efectuar reuniones con los posibles integrantes de las Juntas. 1.3 Conocer y aprobar los proyectos de Acuerdo de integración de Juntas y notificar a los miembros de las mismas. 1.4 Instruir al Departamento de Protocolo para la organización y logística necesaria para la juramentación de las JED 1.5 Dar posesión y discernir los cargos a las Juntas Electorales Departamentales.
		100%	Propuesta de asignación de recursos financieros		100%		1.6 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 2015.
2	**Servicio:** Convocatoria a Elecciones Generales 2015	1	Decreto de Convocatoria				2.1 Recibir, conocer, discutir y aprobar el Decreto de Convocatoria de las Elecciones Generales 2015 y realizar la Convocatoria Pública para las Elecciones. 2.2 Instruir al Departamento de Protocolo para la organización del acto público.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Convocatoria a Elecciones Generales 2015						2.3 Asistir al acto y dar lectura del Decreto. 2.4 Celebrar reuniones semanales con los fiscales de los partidos políticos. 2.5 Aprobar modificaciones al Decreto de Convocatoria por eventualidades.
3	**Servicio:** Atención a la población en primer empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos que figuran en la base del Padrón Electoral para garantizar su existencia en el mismo.	1	Propuesta Recibida	1			3.1 Recibir del DICEP propuestas de jornadas de empadronamiento de ciudadanos, conocer y aprobar las mismas, si así se considera. 3.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de las propuestas presentadas.
4	**Servicio:** Inscripción de candidatos a cargos de elección popular, postulados por las organizaciones políticas para el proceso electoral 2015.	100%	Recursos Interpuestos				4.1 Recibir de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, a través de Secretaría General, los recursos interpuestos por posibles candidatos a ocupar cargos de elección general. 4.2 Conocer y resolver en definitiva recursos legales que se planteen por situaciones especiales en la inscripción de candidatos a cargos de elección popular.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Acercar el voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales para el proceso electoral 2015.	100%	Propuesta de CEM's recibida	100%			5.1 Recibir de la Dirección Electoral, conocer y aprobar el proyecto de cobertura y cantidad de Circunscripciones Electorales Municipales (CEM´s) nuevas a funcionar y la solicitud de ratificación de las CEM's que fueron operativas en el proceso electoral 2011. 5.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de las propuestas presentadas.
6	**Servicio:** Atención a Medios de Comunicación y Observación Electoral (Nacionales e Internacionales) en el Proceso Electoral 2015	1	Política de Comunicación Definida		1		6.1 Elegir y designar al Vocero Oficial (Magistrado del TSE u otro), que funge como Vocero Oficial del Tribunal Supremo Electoral, encargado de ser el enlace y brindar información a los ciudadanos, a través de los medios de comunicación. El vocero generalmente es el(a) Presidente(a) de este Tribunal. Art. 142 inciso d) Ley Electoral y de Partidos Políticos. 6.2 Proporcionar lineamientos para la definición de políticas de Comunicación Institucional. 6.3 Recibir propuesta de Política de Comunicación, conocer y aprobar la misma, si se considera procedente. 6.4 Ofrecer y participar en reuniones de bienvenida y coordinación con observadores y otros actores del proceso.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Instalación de Centros de Acopio Regionales para el Proceso Electoral 2015	2	Centro de Acopio Aprobado		2		7.1 Recibir y conocer las propuestas de ubicación de los Centros de Acopio y emitir resolución de aprobación de los mismos. 7.2 Notificar a través de Secretaría General, la resolución a las dependencias correspondientes.
8	**Servicio:** Implementación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE) para el proceso de elecciones generales 2015.	1	Propuesta Recibida		1		8.1 Recibir, conocer y aprobar la propuesta de recursos humanos, financieros, de infraestructura y materiales que se requieran para la instalación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE). 8.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de la propuesta presentada.
9	**Servicio:** Implementación del Centro de Información Electoral para el proceso de elecciones generales 2015.	1	Centro de Información Instalado		1		9.1 Recibir, conocer y aprobar los recursos humanos, financieros y materiales, que se requieren para la implementación del Centro de Información Electoral. 9.2 Notificar a través de Secretaría General, la aprobación de lo requerido para la implementación del COPE.
10	**Servicio:** Declaración de validez de resultados y adjudicación de cargos de elección popular, del Proceso Electoral 2015.	4	Acuerdo			4	10.1 Conocer y analizar los proyectos de Acuerdo de Validez de Resultados, con base a los resultados oficiales de las elecciones.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Declaración de validez de resultados y adjudicación de cargos de elección popular, del Proceso Electoral 2015.						10.2 Aprobar los proyectos de los Acuerdos en que se declara la validez de los resultados y de adjudicación de cargos. 10.3 Instruir a la Dirección de Comunicación y Cooperación para la organización de la conferencia de prensa (de los resultados preliminares y de los resultados oficiales de resultados) y para que coloque los Acuerdos de Declaración en la Página Web del Tribunal.
11	**Servicio:** Conclusión del Proceso Electoral de Elecciones Generales 2015.	1	Acuerdo de resultados finales			1	11.1 Dictar y aprobar el Acuerdo de conclusión del Proceso Electoral 11.2 Instruir a la Dirección de Comunicación y Cooperación para que publique el Acuerdo de conclusión del Proceso Electoral en el Diario de Centroamérica y en la página Web del TSE..
12	**Servicio:** Otras actividades	1	Comisión de Seguridad		1		12.1 Integrar y presidir la Comisión de Seguridad para el Proceso Electoral y coordinar con otros Organismos Estatales (Gobernación, Defensa, Policía Nacional Civil Gobernadores Departamentales, Comandantes de Cuerpos Militares e Intrainstitucionales: Delegaciones, Subdelegaciones, Juntas Electorales, Auxiliares de CEM's, etc.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Otras actividades	100%	Instrumento		50%	50%	12.2 Conocer y aprobar normativas, instructivos, Manuales, montos de gastos de representación, designaciones, nombramientos para comisiones, entre otras.
		1	Plan de medios recibido		1		12.3 Recibir, conocer y aprobar el Plan de Medios de la Dirección de Comunicación para el Proceso Electoral 2015.
		25%	Memoria			25%	12.4 Conocer, analizar y aprobar la Memoria del Proceso Electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Elaboración de proyecto de Acuerdo en el que se definen las Circunscripciones Electorales Municipales para el Proceso Electoral 2015	1	Proyecto de acuerdo	1			1.1 Recibir de la Dirección Electoral la propuesta de Circunscripciones Electorales Municipales a implementarse 1.2 Elaborar el proyecto de acuerdo 1.3 Someter el proyecto al conocimiento del Pleno de Magistrados 1.4 Gestionar la suscripción del acuerdo por parte del Pleno de Magistrados
2	**Servicio:** Elaboración de proyecto de Decreto de Convocatoria de las Elecciones Generales 2015	1	Proyecto de decreto	1			2.1 Obtener toda la información necesaria para la elaboración del proyecto de Decreto de Convocatoria 2.2 Elaborar el proyecto de Decreto de Convocatoria 2.3 Presentar el proyecto al Pleno de Magistrados para su conocimiento, análisis y discusión 2.4 Gestionar la suscripción del Decreto de Convocatoria por parte del Pleno de Magistrados 2.5 Realizar la gestión de publicación del Decreto de Convocatoria en el Diario Oficial a través de la Dirección de Comunicación y Cooperación 2.6 Comunicar el Decreto a todas las dependencias, organismos de Estado

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

ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Elaboración de proyecto de Acuerdo de Integración de Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales	2	Proyecto de acuerdo		2		3.1 Recibir de parte de los Magistrados los listados de personas que proponen para que integren las JED y JEM 3.2 Analizar el cumplimiento de requisitos legales de las personas propuestas 3.3 Gestionar ante el Departamento de Organizaciones Políticas la verificación correspondiente de los ciudadanos propuestos 3.4 Elaborar y someter a consideración del Pleno el o los proyectos de acuerdo (s)
4	**Servicio:** Formalización de toma de posesión y discernimiento de cargos de Juntas Electorales Departamentales	1	Proyecto de acta		1		4.1 Elaborar el acta haciendo constar toma de posesión de integrantes de JED 4.2 Estar presentes en el acto protocolario de toma de posesión y discernimiento de cargos 4.3 Velar porque todos los integrantes de las JED, suscriban el acta 4.4 Gestionar la suscripción del acta por parte de los Magistrados 4.5 Suscribir el acta de toma de posesión de integrantes de JED

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Acreditación de miembros de Juntas Electorales para el Proceso Electoral	100%	Credencial de miembros de JED y JEM		100%		5.1 Diseñar el modelo de las credenciales con el logo de las elecciones y gestionar su aprobación ante las Autoridades Superiores 5.2 Gestionar el pedido correspondiente y dar seguimiento a su trámite 5.3 Llenar las credenciales con los datos de los integrantes de las JED y JEM 5.4 Remitir las credenciales a los integrantes de las JED y las JEM
6	**Servicio:** Dotación de útiles a las Juntas Electorales Departamentales, Junta del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales	358	Órganos Electorales dotados de útiles		100%	100%	6.1 Elaborar listado de útiles mínimos necesarios para los Órganos Electorales 6.2 Gestionar la solicitud de pedido ante el Departamento Administrativo y dar seguimiento a la gestión 6.3 Embalar los útiles necesarios a utilizar los miembros de las JED y JEM 6.4 Entregar y/o remitir los útiles a las JED y JEM
7	**Servicio:** Gestión de libros de actas para documentar los actos celebrados en el desempeño de las funciones de las J.E.D. y J.E.M.	100%	Libro de Acta		100%		7.1 Gestionar la adquirió de los libros de Actas correspondientes 7.2 Elaborar la razón de apertura y cierre de los libros de actas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión de libros de actas para documentar los actos celebrados en el desempeño de las funciones de las J.E.D. y J.E.M.						7.3 Foliar y sellar cada hoja de los libros de Actas 7.4 Entregar y/o remitir a las JED y JEM
8	**Servicio:** Dotación de sellos de identificación de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales	100%	Sello de miembros de JED y JEM		100%	100%	8.1 Diseñar los sellos a utilizar por parte de las JED y JEM 8.2 Elaborar y presentar los pedidos correspondientes y dar seguimiento al trámite 8.3 Recibir, revisar y registrar los sellos 8.4 Entregar y/o remitir los sellos a los Miembros de JED y JEM
9	**Servicio:** Acreditación de Fiscales Nacionales, Departamentales y Municipales	100%	Credencial emitida		100%	100%	9.1 Elaborar proyecto de acuerdo convocando a los partidos políticos para que designen Fiscales Nacionales 9.2 Revisar y analizar la documentación que remiten los partidos políticos, designando Fiscales Nacionales 9.3 Extender las credenciales de Fiscales Nacionales

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Acreditación de Fiscales Nacionales, Departamentales y Municipales						9.4 Remitir a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, los formatos de credenciales para Fiscales Departamentales y Fiscales Municipales
10	**Servicio:** Asistencia del Secretario (a) General a las sesiones que celebra el Pleno de Magistrados, así como las que celebra el Pleno con los Fiscales de los partidos políticos	100%	Sesión del pleno atendida		100%	100%	10.1 Estar presente y tomar nota en las Sesiones del Pleno de Magistrados 10.2 Elaborar simultáneamente y presentar el proyecto de acta respectiva 10.3 Presentar y dar lectura al acta para su revisión 10.4 Suscribir el acta 10.5 Remitir vía intranet las actas, a los señores Magistrados 10.6 Reproducir el acta para su remisión a Magistraturas
11	**Servicio:** Apoyo para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de Agenda de los posibles puntos a ser tratados en las Sesiones del Pleno de Magistrados	100%	Agenda		100%	100%	11.1 Solicitar las instrucciones de Presidencia sobre los temas a tratar en la sesión del Pleno de Magistrados 11.2 Distribuir expedientes o documentos que serán sometidos a consideración del Pleno en la sesión

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Apoyo para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de Agenda de los posibles puntos a ser tratados en las Sesiones del Pleno de Magistrados						11.3 Recibir, analizar y someter expedientes al Pleno de Magistrados en calidad de ponencias e incorporar en la agenda los que se definan. 11.4 Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se someterán a la consideración y aprobación del Pleno de Magistrados. 11.5 Elaborar el proyecto de Agenda 11.6 Obtener el visto bueno de la Agenda por parte de la Presidencia 11.7 Reproducir y distribuir la Agenda a los Señores Magistrados en la sesión de Pleno
12	**Servicio:** Recibe, analiza y resuelve solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados y/o a la Presidencia, relacionados con el Proceso Electoral.	100%	Expediente recibido		100%	100%	12.1 Prestar servicio de recepción de expedientes y/o solicitudes en la ventanilla correspondiente 12.2 Ingresar los expedientes al sistema de control respectivo 12.3 Analizar los expedientes 12.4 Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos, providencias u oficios, según corresponda 12.5 Emitir los expedientes a donde corresponda y dar seguimiento al mismo

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

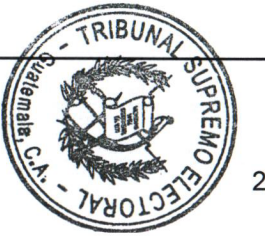
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	**Servicio:** Comunicación, distribución y reproducción de los Acuerdos y Resoluciones dictados por el Tribunal Supremo Electoral	100%	Fotocopias		100%	100%	13.1 Colocar los sellos que acompañan las firmas en los Acuerdos y Resoluciones originales. 13.2 Reproducir y clasificar Acuerdos y Resoluciones 13.3 Publicar en Intranet y/o distribuir fotocopias de los Acuerdos y Resoluciones 13.4 Entregar documentos mediante conocimientos
14	**Servicio:** Atención y apoyo al Pleno de Magistrados el día de las votaciones, en las elecciones generales y al Parlamento Centroamericano y a la segunda elección Presidencial	100%	Atención y apoyo realizado			100%	14.1 Instalar oficina para que funcione la Secretaría General, en el lugar en el que se instale el centro de información de las elecciones 14.2 Asistir a las sesiones o reuniones que celebre o realice el Pleno el día de las elecciones 14.3 Faccionar el acta o ayuda de memoria correspondientes 14.4 Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, providencias u oficios según donde corresponda 14.5 Comunicar las disposiciones del Pleno a donde corresponda 14.6 Elaborar informe de apoyo brindado

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	**Servicio:** Recepción de actas de revisión final de escrutinios de las JED	100%	Acta de revisión final			100%	15.1 Recibir del correo propio el acta original de revisión final de escrutinios de las JED 15.2 Reproducir las actas mediante fotocopias 15.3 Remitir un ejemplar a Auditoría y a la Dirección de Informática 15.4 Archivar y resguardar las actas originales
16	**Servicio:** Elaboración de proyecto de Acuerdo en que se declara la validez de los resultados obtenidos en la elección de Presidente y Vice-Presidente	100%	Proyecto de Acuerdo de Validez de Resultados			100%	16.1 Recibir los resultados oficiales a Auditoría y Dirección de Informática 16.2 Elaborar el proyecto de acuerdo en que se declara la validez de los resultados y de ser el caso consignar los partidos políticos que participarán en la segunda elección presidencial 16.3 Someter el proyecto de acuerdo a consideración del Pleno de Magistrados 16.4 Notificar y publicar el acuerdo una vez aprobado por el Pleno



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

ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	**Servicio:** Elaboración de proyectos de Acuerdo de adjudicación de cargos de Diputados al PARLACÉN y al Congreso de la República	100%	Proyecto de Acuerdo de Validez de Resultados			100%	17.1 Recibir los resultados oficiales a Auditoría y Dirección de Informática 17.2 Verificar que no existan recursos pendientes de resolver 17.3 Elaborar los proyectos de acuerdos 17.4 Someter los proyectos de acuerdos a consideración del Pleno de Magistrados para su aprobación 17.5 Notificar y publicar los acuerdos, una vez aprobados por el Pleno
18	**Servicio:** Apoyo a las Juntas Electorales Departamentales en la revisión de los Acuerdos en que se adjudican los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales	100%	Apoyo a las Juntas Electorales Departamentales			100%	18.1 Recibir de las Juntas Electorales Departamentales, los proyectos de acuerdos de adjudicación de cargos de Alcaldes, Síndicos y Concejales 18.2 Realizar en cada caso (por municipio) los cálculos conforme al sistema de representación proporcional de minorías 18.3 Revisar los proyectos de acuerdos remitidos por las JED, principalmente en cuanto a las adjudicaciones efectuadas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Apoyo a las Juntas Electorales Departamentales en la revisión de los Acuerdos en que se adjudican los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales						18.4 Remitir con observaciones los proyectos de acuerdos a las JED, para las correcciones pertinentes
19	**Servicio:** Elaboración de proyecto de Acuerdo adjudicando los cargos de Presidente y Vice-Presidente de la República	1	Proyecto de Acuerdo de Adjudicación de cargos			1	19.1 Requerir a Auditoría y a la Dirección de Informática, los resultados oficiales de la elección de Presidente y Vice-Presidente de la República 19.2 Verificar que no existan recursos pendientes de resolver por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y/o el TSE 19.3 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente 19.4 Someter el proyecto de acuerdo a conocimiento del Pleno, para su aprobación 19.5 Notificar y publicar el acuerdo, una vez aprobado por el Pleno de Magistrados
20	**Servicio:** Elaboración de proyecto de Acuerdo de conclusión del Proceso Electoral 2015	1	Proyecto de Acuerdo de conclusión del Proceso			1	20.1 Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión del proceso electoral 20.2 Someter el proyecto de acuerdo a consideración del Pleno de Magistrados para su aprobación

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Elaboración de proyecto de Acuerdo de conclusión del Proceso Electoral 2015						20.3 Notificar, comunicar y gestionar la publicación del acuerdo una vez aprobado por el Pleno de Magistrados
21	**Servicio:** Coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos en actividades de asesoría jurídica para la tramitación de expedientes derivados del Proceso Electoral	100%	Recurso y acción recibida			100%	21.1 Recibir los recursos y acciones planteados en contra del Tribunal Supremo Electoral 21.2 Coordinar y trasladar con el Departamento de Asuntos Jurídicos, los recursos legales planteados y de ser procedente, los antecedentes correspondientes 21.3 Dar seguimiento a la resolución de recursos presentados 21.4 Suscribir (el Secretario (a) General), las resoluciones en las que se resuelvan los recursos planteados
22	**Servicio:** Coordinación de actividades del Archivo General del TSE	100%	Reunión de trabajo		100%	100%	22.1 Coordinar con la Jefatura del Archivo General, las actividades propias de esa dependencia y dar seguimiento a las mismas 22.2 Recibir los informes que presenta la Jefatura del Archivo General y dar seguimiento a los mismos

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
23	**Servicio:** Fortalecimiento de la Secretaría General en materia administrativa y legal a través de formación y capacitación de su personal, para el Proceso Electoral 2015	100%	Número de capacitación	100%			23.1 Plantear los temas de capacitación del personal de Secretaría General, en materia administrativa y jurídica para procesos previos y durante el proceso de Elecciones Generales 23.2 Coordinar con el Instituto Electoral la capacitación requerida 23.3 Evaluar los conocimientos del personal en materia administrativa y legal, específicamente en relación al Proceso Electoral
24	**Servicio:** Dotación y actualización de Acuerdos de miembros de JED y JEM, para la gestión de pago de los gastos de representación de las juntas	100%	Acuerdo actualizado		100%	100%	24.1 Reproducir mediante fotocopias, los acuerdos de integración de JED y JEM 24.2 Elaborar conocimiento y distribuir las fotocopias de acuerdos a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de nóminas de pago de gastos de representación y al Departamento Administrativo, para el trámite de fianzas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL ARCHIVO GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
ARCHIVO DEL TRIBUNAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Recepción de Documentos electorales que envían las dependencias del Tribunal	100%	Expediente	100%	100%	100%	1.1 Clasificar documentación recibida 1.2 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente 1.3 Supervisar que la documentación se encuentre en buen estado y si es necesario se restauran los documentos o expedientes 1.4 Asignar ubicación física
2	**Servicio:** Resguardo de toda la documentación electoral de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.	100%	Expediente	100%	100%	100%	2.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida. 2.2 Ubicar la documentación clasificada, en el lugar asignado para su resguardo y conservación.
3	**Servicio:** Organización del Archivo General del Tribunal para facilitar la clasificación y ubicación de los documentos y/o expedientes electorales	100%	Expediente	100%	100%	100%	3.1 Organizar físicamente el Archivo en dos áreas: Archivo de Gestión y Archivo Histórico 3.2 Reclasificar y restaurar la documentación 3.3 Colocar y resguardar la documentación y/o expedientes en la nueva ubicación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL ARCHIVO GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
ARCHIVO DEL TRIBUNAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Atención a las solicitudes de las dependencias del TSE, facilitando la documentación electoral requerida	100%	Solicitud	100%	100%	100%	4.1 Recibir la solicitud vía Intranet y ubicarlo en la base de datos del Archivo. Si el documento no se encuentra resguardado en el Archivo se notifica a la dependencia 4.2 Ubicar físicamente el expediente e informar al solicitante para determinar si se requiere físicamente o vía electrónica 4.3 Entregar el documento físico a la dependencia a través de un registro y control 4.4 Si el expediente se tramita electrónicamente se registra la gestión en el flujo de Intranet 4.5 Ubicar el expediente en el lugar que le corresponde cuando el mismo es devuelto al Archivo y realizar el registro correspondiente
5	**Servicio:** Coordinación con las Dependencias del Tribunal para realizar la depuración física de los documentos y expedientes electorales del Archivo, aplicando criterios de relevancia, temporalidad y naturaleza del documento y/o expediente	100%	Documento Depurado	100%	100%	100%	5.1 Establecer calendario de reuniones de trabajo con las dependencias para la depuración de sus archivos 5.2 Realizar la revisión conjunta de los documentos con las dependencias y elaboración de los listados para gestionar la autorización del reciclaje

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL ARCHIVO GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
ARCHIVO DEL TRIBUNAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación con las Dependencias del Tribunal para realizar la depuración física de los documentos y expedientes electorales del Archivo, aplicando criterios de relevancia, temporalidad y naturaleza del documento y/o expediente						5.3 Recibir la autorización y proceder a la destrucción y desecho de los documentos y/o expedientes
6	**Servicio:** Digitalización de documentos electorales resguardados dentro del archivo del tribunal	100%	Documento Digitalizado	100%	100%	100%	6.1 Establecer los criterios primarios para identificar la documentación que es necesaria digitalizada 6.2 Crear un archivo digital y los detalles de los mismos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Comparación y evaluación de la información contenida en la Base del Código Geo-Electoral y el Sistema de Geo-Empadronamiento, para validación de los cambios efectuados en las mismas.	2	Revisión de base de datos	1	1		1.1 Evaluar la Base del Código Geo-Electoral, la cual contiene la información de las comunidades rurales y urbanas de cada municipio y departamento, en cumplimiento del mandato legal relacionado con la descentralización y acercamiento del voto a la ciudadanía. 1.2 Verificar que se utilice la información actualizada del Código Geo, conforme la versión más reciente de la base de datos, del Sistema Geo-Empadronamiento, administrado por la Dirección de Informática, 1.3 Llevar el registro y control de la evaluación realizada 1.4 Elaborar y remitir informes.
2	**Servicio:** Revisión de los expedientes de los candidatos inscritos, para ocupar cargos de elección popular a nivel nacional	100%	Expediente de candidato		100%		2.1 Verificar la información actualizada de los candidatos a elección popular, en los expedientes de los candidatos inscritos, que se encuentra registrada en la base de datos del Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO), administrado por el Departamento de Organizaciones Políticas y la Dirección de Informática,

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Revisión de los expedientes de los candidatos inscritos, para ocupar cargos de elección popular a nivel nacional						2.2 Llevar registro y control de la base de datos actualizada de los candidatos inscritos a participar en la elección popular 2.3 Elaborar y remitir informes.
3	**Servicio:** Registro y control de los medios de comunicación social inscritos en el TSE, así como, de las tarifas y costos de transmisión aplicables a las organizaciones políticas y los informes tiempos, espacios y montos cobrados.	100%	Pauta publicitaria, realizadas por los medios de comunicación en general.	100%	100%	100%	3.1 Implementar el sistema informático de control de medios de comunicación. 3.2 Inscribir los medios e ingresar la información de los mismos en el sistema 3.3 Llevar el registro y control de los medios contratados, por las organizaciones políticas, tiempos y tarifas 3.4 Comparación de los registros de tarifas y costos pautados por los partidos políticos, contra lo reportado por los medios de comunicación social 3.5 Elaborar y remitir informes.
4	**Servicio:** Fiscalización de la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y del Distrito Central (Metropolitano).	5	Intervención en la verificación de gastos en relación a los fondos asignados por el TSE		2	3	4.1 Efectuar arqueo de fondos de los gastos realizados por los Órganos Electorales Temporales 4.2 Fiscalizar y revisar la ejecución de gastos de las JEMS y JEDS 4.3 Elaborar y remitir informes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**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		1		5.1 Apoyar y coordinar con DICEP, el cierre de inscripciones. 5.2 Verificar la base de datos del cierre del sistema, para la suspensión del empadronamiento de ciudadanos 5.3 Levantar acta
6	**Servicio:** Verificación de los procedimientos de depuración por cancelación, pérdida, suspensión o recuperación de la ciudadanía, realizados posterior al cierre del empadronamiento: (fallecimiento, renuncia a la nacionalidad, suspensión de los derechos políticos por sentencia condenatoria firme) o su inhabilitación	100%	Listado de personas inhabilitadas para ejercer el voto		100%		6.1 Recibir los listados de las personas inhabilitadas para ejercer el voto que las instituciones 6.2 Verificar los listados recibidos, contra el Padrón Electoral impreso 6.3 Presentar observaciones a DICEP para realizar cambios
7	**Servicio:** Verificación de la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los listados que contienen la información de los ciudadanos aptos para el ejercicio del sufragio "Padrones por Junta Receptora de Votos", y su entrega a la Dirección Electoral.	100%	Padrón impreso		100%		7.1 Verificar registros del padrón electoral impreso en relación a las mesas de votación y los ciudadanos inscritos. 7.2 Verificar los padrones contra listados proporcionados por DICEP

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Verificación de la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los listados que contienen la información de los ciudadanos aptos para el ejercicio del sufragio "Padrones por Junta Receptora de Votos", y su entrega a la Dirección Electoral.						7.3 Presentar observaciones a DICEP para realizar cambios 7.4 Elaborar y remitir informes y dar seguimiento al cumplimiento en forma inmediata.
8	**Servicio:** Verificación del proceso de impresión de papeletas y entrega a la Dirección Electoral, conforme diseño autorizado, en las cantidades requeridas y conforme los listados oficiales de organizaciones políticas y candidatos remitidos por la Dirección del Registro de Ciudadanos.	2	Papeletas impresas		1	1	8.1 Coordinar y fiscalizar conjuntamente con la Dirección Electoral e Inspección General, la elaboración del arte que sirve como base para la impresión de papeletas de Corporaciones Municipales, Diputados por: Listado Nacional, Distrital y del Parlamento Centroamericano y Presidente y Vice-presidente, conforme diseño autorizado, en las cantidades requeridas y conforme los listados oficiales de organizaciones políticas y candidatos. 8.2 Verificar el proceso de impresión de papeletas en las imprentas seleccionadas, conforme diseño autorizado, en las cantidades requeridas y conforme los listados oficiales de organizaciones políticas y candidatos remitidos por la Dirección del Registro de Ciudadanos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Verificación del proceso de impresión de papeletas y entrega a la Dirección Electoral, conforme diseño autorizado, en las cantidades requeridas y conforme los listados oficiales de organizaciones políticas y candidatos remitidos por la Dirección del Registro de Ciudadanos.						8.3 Verificar el proceso revisión y conteo de las papeletas impresas. 8.4 Fiscalizar y controlar las entradas y salidas de papeletas de la imprenta. 8.5 Verificar el manejo y resguardo de las papeletas entregadas a Dirección Electoral. 8.6 Supervisar la destrucción de las papeletas defectuosas, sobrantes, así como de los instrumentos utilizados para la impresión. 8.7 Elaborar informe y remitirlo
9	**Servicio:** Supervisión del proceso de preparación y 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.	100%	Cajas Electorales auditadas		100%	100%	9.1 Distribuir a los auditores en las líneas de embalaje 9.2 Auditar los insumos, útiles y enseres que se colocan en las cajas electorales 9.3 Elaborar informes parciales 9.4 Elaborar y remitir el informe final y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones
10	**Servicio:** Evaluación y verificación de los procedimientos de control de materiales e insumos, implementados por la Dirección Electoral, en el funcionamiento del almacén temporal instalado en el COPE.	100%	Verificación de registros		100%	100%	10.1 Revisar los procedimientos y el sistema de control implementado en el COPE 10.2 Verificar los registros de entrada y salida de materiales, insumos y de mobiliario electoral adquirido

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Evaluación y verificación de los procedimientos de control de materiales e insumos, implementados por la Dirección Electoral, en el funcionamiento del almacén temporal instalado en el COPE.						10.3 Elaborar y remitir informes y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones
11	**Servicio:** Acompañamiento y verificación del traslado y entrega de los útiles, enseres y documentación electoral (papeletas, listados encuadernados del Padrón Electoral, formularios de actas y controles, etc.), por la Dirección Electoral a las Juntas Electorales en los departamentos seleccionados por muestreo.	100%	Comisión			100%	11.1 Recibir el listado de lugares emitidos por la Dirección Electoral, donde solicita la presencia de Auditoría Electoral para verificar la entrega de útiles, enseres y documentación electoral a las JED y JEM 11.2 Distribuir los auditores en los lugares solicitados, para brindar acompañamiento 11.3 Verificar la entrega de las cajas electorales 11.4 Elaborar y remitir informes y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones
12	**Servicio:** Fiscalización de los resultados procesados por la Dirección de Informática y comparación con los resultados aprobados en las audiencias de revisión de escrutinios, realizadas por las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central.	100%	Verificación de acta de escrutinio final			100%	12.1 Distribuir a los auditores en el Centro de Información 12.2 Corroborar los resultados de audiencias de escrutinios que se procesan por la Dirección de Informática 12.3 Realizar el Informe sobre el resultado final de escrutinios

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
ELECCIONES GENERALES 2015
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	**Servicio:** Obtención de información de respaldo de datos del escrutinio de las Juntas Receptoras de Votos, por medio del Correo Propio, para verificación contra la información de datos preliminares procesados por la Dirección de informática	100%	Verificación de Actas			100%	13.1 Recibir documentación del Correo Propio 13.2 Verificar los resultados reportados por las Juntas Receptoras de Votos y procesados por los Digitalizadores de Dirección de Informática, contra las actas número 8 13.3 Elaborar y remitir informes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Supervisión y vigilancia para el procedimiento de suspensión de inscripción de ciudadanos en el padrón electoral.	1	Suspensión de inscripción		1		1.1 Coordinar con las dependencias involucradas, la presencia del personal de inspección en la suspensión de inscripción de ciudadanos en el padrón electoral, a nivel nacional 1.2 Gestionar la contratación del personal temporal, en el cargo de Inspectores Departamentales (35 personas) 1.3 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país 1.4 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. 1.5 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 1.6 Elaborar y presentar informe al Inspector General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
2	**Servicio:** Supervisión y vigilancia para el cierre de inscripción de candidatos	1	Cierre de inscripción		1		2.1 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país 2.2 Dar seguimiento y monitorear que la actividad de cierre de inscripción de candidatos se esté desarrollando de forma efectiva y adecuadamente dentro del marco legal 2.3 Elaborar y presentar informe al Inspector General
3	**Servicio:** Coordinación con las distintas autoridades, instituciones involucradas y órganos electorales temporales, así como supervisión del desarrollo de las elecciones días antes, durante y después de la primera y segunda elección	1	Proceso Electoral supervisado			1	3.1 Coordinar con las instituciones, dependencias involucradas y órganos electorales temporales, la presencia del personal de inspección en el desarrollo de las elecciones días antes, durante y después de la primera y segunda elección 3.2 Gestionar la contratación del personal temporal, en el cargo de Inspectores Departamentales (135 personas) 3.3 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación con las distintas autoridades, instituciones involucradas y órganos electorales temporales, así como supervisión del desarrollo de las elecciones días antes, durante y después de la primera y segunda elección						3.4 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. 3.5 Dar seguimiento y monitorear que las actividades del proceso electoral se estén desarrollando de forma efectiva y adecuadamente dentro del marco legal 3.6 Apoyar a la Dirección Electoral en cuanto a la verificación de los enseres y mobiliario destinados al día de la elección 3.7 Comunicar a la comisión interinstitucional de seguridad, todo lo relacionado al proceso de las elecciones 3.8 Mantener información y comunicación permanente en la inspección general, de los acontecimientos, dudas y sobre cualquier situación que requiera apoyo por parte de todos los involucrados en el proceso electoral 3.9 Elaborar y presentar informes al Inspector General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**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 (Continuación) Supervisión y apoyo a la fiscalización de Auditoría en el proceso de impresión de papeletas, a ser utilizadas en la primera y segunda elección	6	Papeleta verificada		5	1	4.1 Coordinar la designación de los auxiliares que cubrirán dos turnos diarios durante el tiempo que se llevara la impresión de las papeletas, designando a cada uno el lugar y el horario necesario. 4.2 Tener presencia en las distintas imprentas designadas para observar, supervisar y vigilar en conjunto con delegados de Auditoría, la impresión de las papeletas asignadas 4.3 Mantener informado al Inspector General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio. 4.4 Elaborar y presentar el informe final al concluirse la impresión de las papeletas en cada imprenta
5	**Servicio:** Supervisión a las organizaciones políticas en lo que respecta a las prohibiciones para realizar propaganda después de la convocatoria	100%	Denuncia recibida		100%	100%	5.1 Atender las denuncias recibidas, investigando los hechos, cuando este se diere dentro del perímetro de la ciudad y gestión de las comisiones al interior del país cuando se requiera

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Supervisión a las organizaciones políticas en lo que respecta a las prohibiciones para realizar propaganda después de la convocatoria						5.2 Investigar de oficio durante el proceso electoral, las acciones que contravengan a la normativa electoral, realizadas por la organizaciones políticas, 5.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General
6	**Servicio:** Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento durante el proceso electoral, de las delegaciones y subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral	100%	Comisión de trabajo		100%	100%	6.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo, durante el proceso electoral 6.2 Verificar la realización de las funciones que son de competencia de los delegados y subdelegados, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes 6.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General 6.4 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Coordinación y apoyo con las dependencias responsables para la depuración del padrón electoral	100%	Requerimiento atendido	100%	100%		7.1 Recibir el requerimiento e investigar las anomalías detectadas en la documentación de ciudadanos para la depuración del padrón. 7.2 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón 7.3 Presentar denuncias al Ministerio Público cuando las anomalías que se confirmen constituyen delito.
8	**Servicio:** Coordinación y apoyo con las dependencias responsables para verificar el pago a juntas receptoras de votos.	100%	Boleta de pago			100%	8.1 Recibir el requerimiento de supervisar el pago de las Juntas Receptoras de Votos 8.2 Verificar la transparencia del pago a las Juntas Receptoras de Votos, los días de elección 8.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General
9	**Servicio:** Coordinación con las Juntas Electorales Departamentales, para tener presencia en la audiencia de la revisión de los escrutinios, conforme lo establece la LEPP	100%	Acta			100%	9.1 Recibir la notificación de audiencia de revisión

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación con las Juntas Electorales Departamentales, para tener presencia en la audiencia de la revisión de los escrutinios, conforme lo establece la LEPP						9.2 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 9.3 Mantener informado al Inspector General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio. 9.4 Elaborar y presentar informes al Inspector General
10	**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	100%	Insumo entregado			100%	10.1 Recibir toda la documentación y coordinar la entrega de enseres y equipo proporcionado por el TSE al personal de Inspección General 10.2 Dar seguimiento al personal de Inspección sobre el cumplimiento de la liquidación de los viáticos, para evitar adeudos pendientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
ELECCIONES GENERALES 2015
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) 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						10.3 Devolver los vehículos utilizados por los auxiliares, en la fecha estipulada en el contrato, evitando así recargos en el cobro del mismo 10.4 Recibir y archivar constancias de entrega de insumos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Seguimiento a la Planificación y ejecución presupuestaria del Proceso Electoral 2015	1	Plan Operativo ajustado	1			1.1 Diseñar, distribuir y realizar la inducción para el llenado de instrumentos o formatos de monitoreo para el seguimiento a la ejecución del plan y el presupuesto.
		2	Informe Integrado de Monitoreo		1	1	1.2 Integrar y elaborar un informe ejecutivo de monitoreo del POE 2015 y presentar a las autoridades superiores los informes respectivos. 1.3 Integrar, revisar y confrontar los requerimientos de bienes y/o servicios presentados por las unidades, a efecto de verificar las necesidades de cambios en los mismos. 1.4 Brindar apoyo a la Sección de Compras proporcionando información de todas las Dependencias para la elaboración del Plan de Compras. 1.5 Analizar información de ejecución de actividades programadas, para determinar necesidad de reprogramación de metas
2	**Servicio:** Participación y apoyo a distintas dependencias que lo requieran durante el desarrollo del Proceso Electoral y posteriormente a la realización del mismo, en lo referente a elaboración de manuales de procesos, normativas, instructivos y otros requerimientos así como seguimiento a actividades de acuerdo con sus planes operativos.	100%	Solicitud	20%	30%	50%	2.1 Dar seguimiento a los procedimientos de eventos de compra de insumos y materiales para el Proceso Electoral 2.2 Coordinar conjuntamente con la comisión que se nombre para el efecto la organización y logística, en el cierre de inscripción de ciudadanos del DICEP. 2.3 Realizar la validación del procedimiento y apoyar a Auditoría, en actividades de registro y control de medios de comunicación social

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Participación y apoyo a distintas dependencias que lo requieran durante el desarrollo del Proceso Electoral y posteriormente a la realización del mismo, en lo referente a elaboración de manuales de procesos, normativas, instructivos y otros requerimientos así como seguimiento a actividades de acuerdo con sus planes operativos.						2.4 Realizar la validación del procedimiento y apoyar a Auditoría, en actividades de revisión de expedientes de candidatos. 2.5 Realizar la validación del procedimiento y apoyar a Auditoría, en actividades de revisión y verificación de padrones electorales. 2.6 Realizar la validación del procedimiento y apoyar a Auditoría, en actividades de supervisión de impresión de papeletas 2.7 Brindar apoyo a la Dirección Electoral en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral, así como realizar la validación del procedimiento. 2.8 Brindar apoyo a Auditoría en actividades del correo propio. 2.9 Apoyar a la Dirección Electoral y verificar el procedimiento de preparación y embalaje de los insumos electorales que se colocan en las cajas para las JRV. 2.10 Recopilar información, elaborar propuesta de actualización de manuales en el caso de ser procedente, revisar la propuesta, realizar cambios, validar, imprimir y presentar Manual para su aprobación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Participación y apoyo técnico y logístico a la Dirección Electoral en reuniones con miembros de Juntas Electorales Departamentales, Municipales y de Circunscripciones Electorales Municipales, para recopilar los planes operativos de dichos órganos, con su respectivo presupuesto.	14 21 334	Reuniones de trabajo Plan Operativo de JED Plan Operativo de JEM		14 21 334		3.1 Elaborar plan de visita de trabajo a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales. 3.2 Recopilar, analizar y presentar información preliminar sobre posibles visitas a realizar a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales al Pleno de Magistrados. 3.3 Brindar asistencia técnica a aproximadamente 132 personas, miembros de las Juntas Electorales Departamentales, en la elaboración de Planes Operativos y estimación de los recursos necesarios para dichos órganos, en los talleres contemplados por la Dirección Electoral. 3.4 Participar en los talleres de la Dirección Electoral, dirigidos a dos miembros de las 338 Juntas Electorales Municipales (668 personas) para brindar asistencia técnica en la elaboración de Planes Operativos y estimación de los recursos necesarios de dichas Juntas. 3.5 Revisar, integrar y entregar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales con su respectivo presupuesto a las Autoridades Superiores, Dirección Electoral y Dirección de Finanzas 3.6 Realizar reuniones de trabajo con la Dirección Electoral para programar y definir criterios en apoyo a la verificación de campo para la conformación de CEM's.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Evaluación del proceso electoral.	1	Taller de trabajo			1	4.1 Coordinar la elaboración de metodología de trabajo y participar en dos talleres de evaluación del proceso electoral, uno posterior a la primera elección y el otro, una evaluación final del proceso realizado. 4.2 Recopilar y analizar información obtenida en la actividad de evaluación. 4.3 Elaborar informe del resultado de la evaluación y presentación a las Autoridades Superiores.
5	**Servicio:** Participación para verificación de actividades de logística en los centros de votación, el día de la elección	27	Verificación realizada			27	5.1 Verificar el proceso de apertura de la primera elección en el centro de votación designado 5.2 Verificar el desarrollo del proceso de votación de la primera elección en el centro de votación designado 5.3 Realizar informe de situaciones encontradas en la primera elección 5.4 Analizar situaciones y presentar propuesta a las Autoridades Superiores

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Integración de la información del recurso humano a contratar temporalmente para la ejecución de las actividades de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el Proceso Electoral 2015.	1	Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones 2015 personal temporal	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 2015. 1.3 Someter a aprobación de las Autoridades Superiores, la Relación Analítica de Puestos y Salarios especifica para el evento "Elecciones Generales 2015"
2	**Servicio:** Coordinación y Ejecución de la función de reclutamiento y selección de Personal	1	Proceso de reclutamiento		1		2.1 Recibir propuestas documentadas y/o por pagina electronica 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 2.4 Realizar procedimiento de entrevistas, evaluación y elaboración de informes de resultados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Reclutamiento de Personal temporal para el desarrollo de las actividades del proceso electoral	2	Banco electrónico de candidatos	1			3.1 Comunicación a los Delegados departamentales y subdelegados municipales, sobre el inicio del proceso de reclutamiento, uso de la aplicación de empleos de la página electrónica del Tribunal y procedimiento de envío de papeleria en caso de requerirse 3.2 Generar información de base datos 3.3 Analizar el expediente de los candidatos para preselección y solicitar documentación requerida 3.4 Realizar el proceso de entrevistas y evaluación para la selección 3.5 Elaborar informes de resultados del proceso para presentación a la Dirección de Recursos Humanos y su gestión correspondiente
4	**Servicio:** Gestión oportuna de la contratación del recurso humano requerido por las Dependencias, para el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2015 (Primera y segunda elección).	8,000	Candidato elegible	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. 4.2 Recibir del Departamento de Reclutamiento y Selección, la información de los candidatos elegibles para ocupar la plaza requerida por las dependencias.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Gestión oportuna de la contratación del recurso humano requerido por las Dependencias, para el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2015 (Primera y segunda elección).						4.3 Realizar análisis del informe, elaborar propuesta de contratación y trasladar a las Autoridades Superiores para su consideración y aprobación del candidato idóneo. 4.4 Recibir acuerdo de aprobación de contratación y notificar al interesado
5	**Servicio:** Desconcentración y facilitación de la contratación y/o liquidación del personal temporal del interior de la República, para el Proceso Electoral 2015.	100%	Contrato/acta, liquidación suscrita	100%	100%	100%	5.1 Planificar y elaborar Cronograma para entrega de contratos y/o liquidaciones por lugar geográfico (capital e interior de la República) 5.2 Coordinar con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, el uso del espacio físico y mobiliario para atender a las personas que firmarán contratos y/o liquidaciones. 5.3 Elaboraración y entrega de contrato y acta de toma de posesión al personal seleccionado y notificar al responsable de la dependencia interesada del ingreso del personal 5.4 Tramite de firma de los contratos y actas de toma de posesion, por las dependencias respectivas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Desconcentración y facilitación de la contratación y/o liquidación del personal temporal del interior de la República, para el Proceso Electoral 2015.						5.5 Integrar el expediente de la persona contratada al archivo de personal. 5.6 Elaboración de listados detallados del personal contratado para su correspondiente ingreso al sistema de nominas salariales al Departamento de Administración de Personal, 5.7 Recibir información de las Dependencias sobre el retiro o renuncia del personal temporal contratado. 5.8 Realizar la gestión y llevar el control de la rescisión de contratos, para la baja de personal temporal. 5.9 Elaboración de las nuevas propuestas del personal sustituto, si fuera necesario. 5.10 Elaboración de Acta de entrega de cargo del personal temporal, para su pago correspondiente. 5.11 Elaboración de las nuevas propuestas del personal sustituto, si fuera necesario.
6	**Servicio:** Brindar apoyo a requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de sus actividades en el proceso electoral	100%	Requerimiento atendido		50%	50%	6.1 Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Dirección 6.2 Participar y ejecutar las actividades solicitadas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Brindar apoyo a requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de sus actividades en el proceso electoral						6.3 Elaborar y presentar informes de actividades de apoyo desarrolladas
7	**Servicio:** Control y resguardo de los expedientes del personal temporal en el Archivo.	1	actualización de archivo	1			7.1 Persona responsable del archivo de recursos humanos, codifica e ingresa informacion de expedientes a base de datos para control de los mismos.
8	**Servicio:** Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2015, personal temporal contratado durante el presente evento.	50	Analítico actualizado	20	20	10	8.1 Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones de movimientos de personal a través de los documentos respectivos para la actualización de la relación analítica. 8.2 Controlar modificaciones a la relación analítica, que comprende: supresiones y/o creaciones de puestos aprobados por las Autoridades Superiores.
9	**Servicio:** informe de actividades programadas conforme el Plan Anual de operaciones	3	monitorio	1	1	1	9.1 Realizar reuniones con los jefes de las unidades, con el fin de la revisión y actualización de las actividades y metas consigandas en plan anual operativo

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Gestión de pago de salarios	80	Nómina	20	20	40	10.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 10.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 10.3 Aplicar descuentos a cada empleado, de las obligaciones que contrae con Instituciones u organizaciones como MINFIN e IGSS. 10.4 Elaborar e imprimir nóminas. 10.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES 10.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos 10.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas. 10.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
11	**Servicio:** Envío de remesas de descuentos a Instituciones u organizaciones como MINFIN e IGSS	30	Remesa	8	10	12	11.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Envío de remesas de descuentos a Instituciones u organizaciones como MINFIN e IGSS						11.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos 11.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento. 11.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos 11.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas.
12	**Servicio:** Gestión de pago de nóminas varias (nóminas de bono catorce, aguinaldo, tiempo extraordinario, gastos de representación de Órganos Electorales Temporales (JED y JEM).	58	Nómina elaborada	16	20	22	12.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 12.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 12.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado. 12.4 Elaborar e imprimir nóminas. 12.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión de pago de nóminas varias (nóminas de bono catorce, aguinaldo, tiempo extraordinario, gastos de representación de Órganos Electorales Temporales (JED y JEM).						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 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas. 12.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
13	**Servicio:** Gestión de pago de prestaciones laborales personal por contrato elecciones 2015.	5,550	Liquidación	50	1,000	4,500	13.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto. 13.2 Elaborar y enviar a las dependencias del TSE que correspondan, el documento denominado "Constancia de Deudores", para determinar que no existan bienes o reintegros pendientes a favor del TSE. 13.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago. 13.4 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 13.5 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión de pago de prestaciones laborales personal por contrato elecciones 2015.						13.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos 13.7 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES 13.8 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas.
14	**Servicio:** Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	1,650	Planilla y documento	200	1,300	150	14.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del TSE 14.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA 14.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR 14.4 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES 14.5 Realizar gestiones de pago 14.6 Realizar retenciones del ISR

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	**Servicio:** Atención a los trabajadores mediante la emisión de certificaciones del IGSS, constancias laborales y salariales.	420	Documento	40	80	300	15.1 Recibir solicitudes vía intranet o documental para emitir certificados del IGSS, elaborar, firmar y entregar certificado. 15.2 Recibir solicitudes vía intranet o documental de constancias laborales y salariales 15.3 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.
16	**Servicio:** Registro, control de marcaje y ausencias del personal temporal para elaboración de reportes del tiempo extraordinario	5,000	Documento	300	4,000	700	16.1 Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcaje y/o en formato establecido 16.2 Ingresar permisos, licencias, ausencias al sistema 16.3 Elaborar y entregar reporte mensual
17	**Servicio:** Desarrollo de inducción a personal permanente contratado	15	Persona	5	5	5	17.1 Desarrollar y reproducir material para inducción del personal de nuevo ingreso 17.2 Brindar inducción al personal contratado 17.3 Presentar al personal contratado al jefe inmediato, en caso de jefes presentarlo a todas las dependencias

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	**Servicio:** Elaboración de gafetes para personal de nuevo ingreso y reposiciones	10,000	Documento	300	9000	700	18.1 Entregar formulario de información personal, para la elaboración del carné 18.2 Tomar fotografía y entrega de carné a personal de nuevo ingreso y/o reposiciones
19	**Servicio:** Apoyo y participación en actividades de la Dirección de Recursos Humanos relacionadas al Proceso Electoral	100%	Documento	100%	100%	100%	19.1 Dar apoyo a las actividades que competen a la Dirección y requieran ayuda del Departamento

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Proyecto para el Manejo de fondos que se otorgarán a las Jutas Electorales Departamentales y Municipales	1	Manual	1			1.1 Elaborar proyecto manejo fondos distintas Juntas por los Jefes de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería 1.2 Analizar y revisar por parte de la Directora de Finanzas 1.3 Enviar propuesta al Pleno de Magistrados
2	**Servicio:** Definición del perfil de funciones para el personal de apoyo de elecciones.	1	Perfile	1			2.1 Elaborar los distintos perfiles del personal temporal que será contratado para los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería 2.2 Enviar perfiles para su aprobación
3	**Servicio:** Propuesta de contratación del personal de apoyo para elecciones a Recursos Humanos	1	Propuesta	1			3.1 Elaborar las distintas propuestas del personal temporal a contratar para los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería 3.2 Enviar propuestas para su contratación

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Propuesta de los distintos instructivos, manuales y reglamentos para el manejo y liquidación de los fondos que se otorgarán a las distintas Juntas Electorales	4	Instructivo, manual y reglamento	4			4.1 Presentar propuesta de Instructivo Juntas Electorales Departamentales y Municipales (manejo de recursos, documentos legítimo abono, liquidación gastos, etc.) 4.2 Elaborar Manual para el manejo del Fondo Rotativo Institucional e Internos (especifico para la erogación de gastos del proceso electoral 2015) 4.3 Elaborar Reglamento para el manejo de los activos fijos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para que sea de observancia obligatoria a partir del ejercicio fiscal 2015 4.4 Presentar propuesta de Manual especifico para el traslado de bienes de activo fijo a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Receptoras de Votos y CEMS, para el proceso electoral 2015
5	**Servicio:** Propuesta de Gastos de Representación de las distintas Juntas Electorales y Receptoras de Votos	2	Propuesta	2			5.1 Elaborar propuesta de Gastos de Representación de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Receptoras de Votos. 5.2 Elaborar propuesta procedimiento pago de Juntas Receptoras de Votos 5.3 Enviar propuestas para su aprobación

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Atender solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	80	Oficio de solicitud recibidos		20	60	6.1 Trasladar requerimientos a los Departamentos de esta Dirección que corresponda 6.2 Enviar informes y documentación solicitados
7	**Servicio:** Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias para pago a proveedores, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización	2,200	Cheque y transferencias		800	1,400	7.1 Recibir de expedientes con cheques y transferencias 7.2 Revisar expedientes y Trasladar a firma de la Dirección
8	**Servicio:** Análisis y traslado de proyectos de Resolución y de Acuerdo de Modificaciones Presupuestarias elaborados por el Departamento de Presupuesto, a solicitud de las distintas Juntas Electorales	22	Dictamen		8	14	8.1 Recibir de solicitudes de las distintas dependencias 8.2 Trasladar solicitudes al Departamento de Presupuesto 8.3 Recibir, revisar y firmar de visto bueno el Dictamen con Proyecto de Resolución o de Acuerdo según corresponda 8.4 Trasladar Dictamen con proyecto para revisión y visto bueno del Auditor Interno



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Análisis y traslado de proyectos de Resolución y de Acuerdo de Modificaciones Presupuestarias elaborados por el Departamento de Presupuesto, a solicitud de las distintas Juntas Electorales						8.5 Enviar copia de Resolución con visto bueno del Auditor Interno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes 8.6 Trasladar Dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente 8.7 Remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes
9	**Servicio:** Recepción, coordinación y distribución de requerimientos generales a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	2,000	Ingreso de documento		1,000	1,000	9.1 Recibir, registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia 9.2 Revisar y analizar requerimientos o expedientes 9.3 Elaborar Oficios y Providencias para distribuir a donde corresponda (Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) 9.4 Devolver requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del proceso electoral 2015 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	1	Capacitación sobre aspectos presupuestarios		1		10.1 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 2015.
		1	Requerimientos presupuestarios contenidos en POES		1		10.2 Recibir, analizar e interpretar la información de los requerimientos presupuestarios, contenidos en los POES de las dependencias del T.S.E., para el Presupuesto del Programa Electoral 2015
		1	Red de categorías programáticas		1		10.3 Definir la red de categorías programáticas presupuestarias y normas de ejecución presupuestaria del Presupuesto del Programa Electoral 2015
		1	Instructivo para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales	1			10.4 Elaborar y presentar para aprobación los instructivos para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, sobre el manejo de los recursos económicos que se otorgarán para gastos diversos durante el proceso electoral 2015. (Aspectos Presupuestarios).
	.	1	Propuesta de asignación por Junta Electoral	1			10.5 Preparar la información histórica del Proceso Electoral anterior, de los gastos de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales para asignación del presupuesto de gastos de logística Electoral para cada Junta

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del proceso electoral 2015 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.						10.6 Elaborar y presentar propuesta de pago de honorarios a los miembros de la juntas electorales Departamentales, Municipales y Receptoras de Votos
		1	Presupuesto de Elecciones 2015		1		10.7 Formular del Presupuesto del Programa Electoral 2015.
		1	Anteproyecto de Presupuesto de Elecciones 2015		1		10.8 Presentar anteproyecto de Presupuesto del Programa Electoral 2015, al Pleno de Magistrados del T.S.E., para su evaluación y autorización.
		1	Anteproyecto de Presupuesto de Elecciones 2015		1		10.9 Corregir y/o modificar el anteproyecto de Presupuesto del Programa Electoral 2015.
		1	Proyecto de Presupuesto Electoral 2015			1	10.10 Presentar proyecto de Presupuesto del Programa Electoral 2015, al Pleno de Magistrados del T.S.E., para su aprobación.
		1	Presupuesto de Elecciones 2015			1	10.11 Integrar Programa Electoral 2015 al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, para el ejercicio fiscal 2015, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN-WEB).
		1	Evaluación presupuestaria			1	10.12 Evaluar la ejecución presupuestaria y preparar informes gerenciales y legales sobre el Programa Electoral 2015

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del proceso electoral 2015 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	1	Modificaciones presupuestarias			1	10.13 Elaborar Propuesta de modificaciones presupuestarias
11	**Servicio:** Registro contable de las operaciones financieras que se realizan a nivel institucional derivadas de la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto eleccionario.	26,474	Expedientes	8824	8825	8825	11.1 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones contables relativas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución. 11.2 Recibir y analizar los expedientes para registrar contablemente la compra de divisas destinadas para el pago de viáticos al exterior al personal del Tribunal 11.3 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones de gasto por concepto de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las distintas sedes del Tribunal Supremo Electoral.
12	**Servicio:** Registro contable de las operaciones inherentes a la constitución, ejecución y liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno del Tribunal	381	Expedientes	127	127	127	12.1 Recepción del Acuerdo de aprobación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para el registro contable de la constitución en SICOIN.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Registro contable de las operaciones inherentes a la constitución, ejecución y liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno del Tribunal						12.2 Recepción, análisis y registro contable de la ejecución presupuestaria de los gastos y reposición del fondo rotativo. 12.3 Recepción de la normativa de liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para su registro contable en SICOIN.
13	**Servicio:** Registro y control de bienes inventariables y bienes menores del T.S.E.	5,620	Expediente	1,873	1,873	1,874	13.1 Recibir y registrar expedientes de alta y baja de bienes (traslados) 13.2 Registrar la adquisición de bienes consignando las características de bienes, número de factura, proveedor, número de orden de compra y el responsable de bienes, en la base de datos, libro de inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad 13.3 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes 13.4 Emitir y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a las entidades correspondientes y los que le sean requeridos 13.5 Elaborar y ejecutar un cronograma anual para realizar la toma física de bienes inventariables de bienes menores.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
14	**Servicio:** Archivo, resguardo y custodia de la documentación contable de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente	13,428	Expedientes	4,476	4,476	4,476	14.1	Recibir y registrar la documentación de soporte contable conforme a la caja fiscal respectiva.
							14.2	Clasificar y archivar la documentación de ingresos y gasto de las operaciones contables a cargo del Departamento de Contabilidad.
							14.3	Emitir constancias por la documentación entregada bajo la solicitud de mérito y dar seguimiento a la devolución de la misma.
15	**Servicio:** Preparación y avance de la ejecución del cierre y liquidación final de las operaciones contables del evento eleccionario, conforme a la normativa vigente.	1,086	Expedientes			1,086	15.1	Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables
							15.2	Elaborar y presentar el informe de Liquidación de Presupuesto
16	**Servicio:** Coordinación las actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de este organismo y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación del Proceso Electoral.	12	Acreditamiento de los recursos	4	4	4	16.1	Elaborar el Flujo de Caja, ejecutado y proyectado, que es el instrumento mediante el cual se proyectan los ingresos y gastos de un ejercicio y se identifican las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación las actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de este organismo y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación del Proceso Electoral.	12	Acreditamiento de los recursos	4	4	4	16.2 Elaborar el programa mensual de caja.
		255	Acreditamiento de los recursos	85	85	85	16.3 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las Cuentas Bancarias
							16.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		2,100	Pagos	700	700	700	16.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido.
		1,200	Acreditamientos	400	400	400	16.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos.
							16.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo
							16.8 Recibir y verificar la información de los CURS y de devengados de origen presupuestario ó extrapresupuestario en el SICOIN
							16.9 Apoyar a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a los Recursos Económicos para la ejecución de sus actividades.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	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 2015.	150	Requerimiento	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, calculo 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.
2	**Servicio:** Atención a requerimientos específicos para actualizar los sistemas informáticos diseñados para el Proceso Electoral 2015, 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.	55	Solicitud	25	30		2.1 Recibir requerimiento para actualizar o diseñar sistemas o nuevas funcionalidades 2.2 Analizar solicitud, revisar Arquitectura de Comunicaciones

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Atención a requerimientos específicos para actualizar los sistemas informáticos diseñados para el Proceso Electoral 2015, 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.						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. 2.6 Diseñar documentación y manuales para uso técnico y de los usuarios. 2.7 Entregar e instalar el sistema actualizado o nuevo sistema en el equipo de los usuarios de la dependencia solicitante
3	**Servicio:** Funcionamiento óptimo de los equipos, de cómputo y base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento" que se utilizan para realizar el empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos para el Proceso Electoral 2015.	519	Equipo	519			3.1 Programar la preparación y funcionamiento de los equipos y de la base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento" para ser utilizados por: los equipos técnicos móviles de empadronamiento; por los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Funcionamiento óptimo de los equipos, de cómputo y base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento" que se utilizan para realizar el empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos para el Proceso Electoral 2015.						3.2 Verificar las soluciones y escenarios previos de software y hardware. 3.3 Realizar mantenimiento, reparación, actualización, respaldo y restauración de equipos, sistemas y base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento", el los equipos destinados para realizar dicha actividad en toda la República, según corresponda. 3.4 Implementar y realizar las pruebas de las soluciones. 3.5 Entregar los equipos de cómputo en condiciones de funcionamiento a la Dependencia que corresponda
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 ciudadanos y de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.	1	Padrón Impreso		1		4.1 Diseño y evaluación de papel padrón, asi como medidas de seguridad a implementar. 4.2 Preparar el Sistema informático "Geo-empadronamiento" para el proceso de Cierre Técnico del Padrón Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) 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 ciudadanos y de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.	40,000	Padrón de Mesa de votación		20,000	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 Impresión y entrega del Padrón Electoral a las autoridades Superiores. 4.7 Impresión y entrega del 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) 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 ciudadanos y de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.						4.9 Desarrollo de Sistema para reproceso de información y estadísticas generales 4.10 Reproceso de los padrones electorales de la 1a y 2a elección mediante la verificación uno a uno de los votantes para determinar participación electoral. 4.11 Generación de Información estadística y elaboración de informes que contienen estadísticas del Proceso Electoral con sus diferentes variables demográficas para incluir en la Memoria Electoral así como para generación de información solicitada por los distintos sectores.
5	**Servicio:** Generación de documentos y actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y para los escrutinios así como para su digitalización y publicación de resultados preliminares.	100,000	Documento		100,000		5.1 Desarrollo de Sistema de Procesamiento de resultados oficiales (Actas 8) 5.2 Diseñar, imprimir y entregar para su embalaje, los formatos de las Actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales (Documentos: 1, 4, 5, 6, 7 y 8)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Generación de documentos y actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y para los escrutinios así como para su digitalización y publicación de resultados preliminares.						5.3 Procesar los resultados preliminares contenidos en las Actas 4, entregados por las Juntas Receptoras de Votos de la primera y segunda elección
		100,000	Actas		100,000		5.4 Digitalizar y publicar las Actas 4 para consulta en el sitio web de resultados, para los 5 tipos de elección.
		44	Actas			44	5.5 Recibir el documento Número 8 entregados por las Juntas Electorales Departamentales, que contiene los resultados oficiales de las elecciones, de la primera y segunda elección.
		44	Actas			44	5.6 Proceso de Actas 8 para obtención de resultados oficiales finales, asi como aplicación del cálculo de representación de minorias para integración de listados de diputados y corporaciones municipales.
							5.7 Generar los informes de resultados oficiales y representación de minorias y trasladarlos a las instancias correspondientes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las elecciones generales 2015.	1	Reporte de Equipos Adquiridos, Logística Nacional de Distribucion	1			6.1 Diseño técnico y logístico de estrategia de capacitación, terminos de referencia de equipo de computo, servidores, etc., pruebas de equipo, logística de distribucion de equipo, personal, gastos de movilización, etc.
		1	Red Funcional		1		6.2 Diseño e implementación de la red nacional de telecomunicaciones que servira de soporte para la transmisión de resultados.
		2,500	Equipos		2,500		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.
		1	Sistema		1		6.4 Desarrollar el Sistema de Auto capacitación (Elearning) para que sea utilizado por el personal temporal, contratado para el proceso de transmisión de resultados del Proceso Electoral 2015. Dicho sistema será utilizado en el proceso de selección del personal temporal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Preparación, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las elecciones generales 2015.	1	Capacitacion				6.5 Capacitar en el tema de logística de Informática a los miembros de los órganos temporales (JED, JEM y CEM´s) en eventos programados y coordinados por la Dirección Electoral.
		44	Personas		22	22	6.6 Capacitar al personal de Informática, a cargo de realizar el proceso de preparación, distribución, envío y reordenamiento de los equipos de cómputo que serán utilizados por personal designado a las CEM´s de los Departamentos y Municipios de la República para realizar la captura y transmisión de resultados.
		5	Simulacro		5		6.7 Realizar simulacros del proceso de transmisión de resultados (Técnico, controlado y simulacro final ante Partidos Políticos y medios)
		42	Centros de Procesamiento		21	21	6.8 Implementar los Centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 21 Departamentos
		2	Centro de Mando		2		6.9 Implementar el Centro de Procesamiento de Datos nacional.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Preparación, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las elecciones generales 2015.	2,500	Escuelas		2,500		6.10 Implementar y realizar pruebas del funcionamiento de las CEMS y Centros de Votación
		40,000	Actas		40,000		6.11 Digitación, verificación, digitalización y Transmicion de los resultados preliminares el día de la primera y segunda elección 2015.
							6.12 Realizar las actualizaciones de los resultados preliminares derivados de las Audiencias de Revisión que realizan las Juntas Electorales Departamentales.
							6.13 Publicación de Resultados durante las dos elecciones.
		44	Centros de Procesamiento		22	22	6.14 Realizar el desmontaje de todos los Centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 21 Departamentos y el Centro de Procesamiento de Datos nacional.
		1	Inventario			1	6.15 Elaborar inventarios finales del equipo utilizado por los operadores de procesamiento y transmisión de resultados de las elecciones 2015.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**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		66%	34%	1.1 Actualizar la base del Código Geo Electoral de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Convocatoria. 1.2 Verificar casos puntuales o coyunturales que pudieran surgir en cuanto a la asignación de comunidades a las CEM's. 1.3 Trasladar la base de datos actualizada a la Dirección Electoral y Auditoría.
2	**Servicio:** Acercar el voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales.	100%	Propuesta de CEM's presentada	100%			2.1 Verificar CEM's operativas en el Proceso Electoral 2011. 2.2 Sugerir Centros de Votación: Verificación de infraestructura y disponibilidad de los Centros de Votación en CEM's y áreas urbanas. 2.3 Participar en talleres de inducción sobre la Descentralización electoral y CEM´s a todas las dependencias Descentralización. 2.4 Informar de las CEM's a delegados, subdelegados, Miembros de Juntas Electorales y Auxiliares. 2.5 Presentar mapas por municipio. Información sobre infraestructura territorial.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Acercar el voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales.						2.6 Proporcionar información de CEM's, distancias, accesos y mapas para realizar las verificaciones en el interior de la República. 2.7 Coordinar la gestión de la contratación de Auxiliares de CEM's 2.8 Elaborar proyecto, previsión de contratación de Auxiliares de CEM´s. Coordinación con Recursos Humanos para la síntesis en un Banco de Datos. 2.9 Elaborar las propuestas de implementación de las nuevas Circunscripciones Electorales Municipales y la solicitud de la ratificación de las que fueron operativas en el Proceso Electoral 2011.
3	**Servicio:** Sugerencia de división administrativa electoral a las Autoridades Superiores para su aplicación en el Proceso Electoral 2015	1	Listado general de CEM´s	1			3.1 Revisar e integrar el listado general de CEM's para incluirse en el proyecto del Decreto de Convocatoria. 3.2 Presentar a las Autoridades Superiores el listado general para su consideración.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Sugerencia de división administrativa electoral a las Autoridades Superiores para su aplicación en el Proceso Electoral 2015						3.3 Coordinar la entrega de la tabla indicadora de las divisiones de los listados de Juntas Receptoras de Votos por municipio, por circunscripción municipal y por departamento y de los padrones de las Juntas Receptoras de Votos.
4	**Servicio:** Proporcionar información a los Órganos Electorales Temporales sobre la evaluación de los Centros de Votación para su adecuada operativización en el Proceso Electoral 2015.	1	Listado de Centros de Votación		1		4.1 Verificar los centros de Votación en Circunscripciones Electorales Municipales, pueden considerarse CEM's con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 4.2 Verificar centros de Votación en áreas urbanas con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 4.3 Sugerir el listado de los Centros de Votación dentro de las CEM's 4.4 Sugerir la división administrativa electoral nacional de las áreas urbanas con rezonificación. 4.5 Sugerir el listado General de Centros de Votación a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2015 con las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos	1	Proceso Electoral ejecutado		1		5.1 Proponer el perfil para identificar posibles integrantes de Juntas y sugerir a las Autoridades Superiores los posibles integrantes de las mismas. 5.2 Recibir, analizar e integrar a la propuesta a presentar a Autoridades Superiores, las manifestaciones de interés entregadas por personas interesadas a la Dirección Electoral, para participar como miembros de Juntas. 5.3 Realizar talleres de trabajo con las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la elaboración de sus planes de trabajo con su respectivo presupuesto, para presentación y asignación de recursos, en coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas del TSE.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2015 con las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos						5.4 Evaluar y realizar talleres de trabajo para orientar el desempeño y retroalimentación de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal, en referencia a la logística y las necesidades para la implementación del proceso electoral en cada jurisdicción, en colaboración con el Instituto Electoral (Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica). 5.5 Revisar y actualizar (manuales / instructivos) para Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales, Juntas Receptoras de Votos, Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal y de Fiscales con apoyo de las dependencias del Tribunal involucradas.
6	**Servicio:** Atención a los Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales sobre temas de aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Electoral 2015.	100%	Requerimiento recibido	10%	20%	70%	6.1 Preparar información de apoyo específica sobre los diferentes aspectos logísticos y de procedimientos del Proceso Electoral, para atender a los medios de comunicación. 6.2 Atender a los medios de comunicación de acuerdo a las políticas de comunicación que el TSE impulse y a lo solicitado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
ELECCIONES GENERALES 2015
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Atención a los miembros de la Observación Electoral Nacional e Internacional sobre temas de aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Electoral 2015.	100%	Reunión o taller convocado	10%	20%	70%	7.1 Recibir convocatorias, asistir a reuniones y talleres de trabajo para informar acerca del Proceso Electoral. 7.2 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.
8	**Servicio:** Apoyo Logístico y participación con otras Dependencias del Tribunal, el día de suspensión de inscripción de ciudadanos en el Padrón Electoral, para participación en el Proceso Electoral 2015.	1	Requerimiento atendido		1		8.1 Coordinar con DICEP y otras dependencias del TSE el apoyo para la actividad del día de la suspensión de inscripción de ciudadanos. 8.2 Resolver consultas de DICEP en referencia al Código Geo-Electoral. 8.3 Colaborar con la logística en la sede central del TSE. 8.4 Participar en la reunión de evaluación del evento.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.