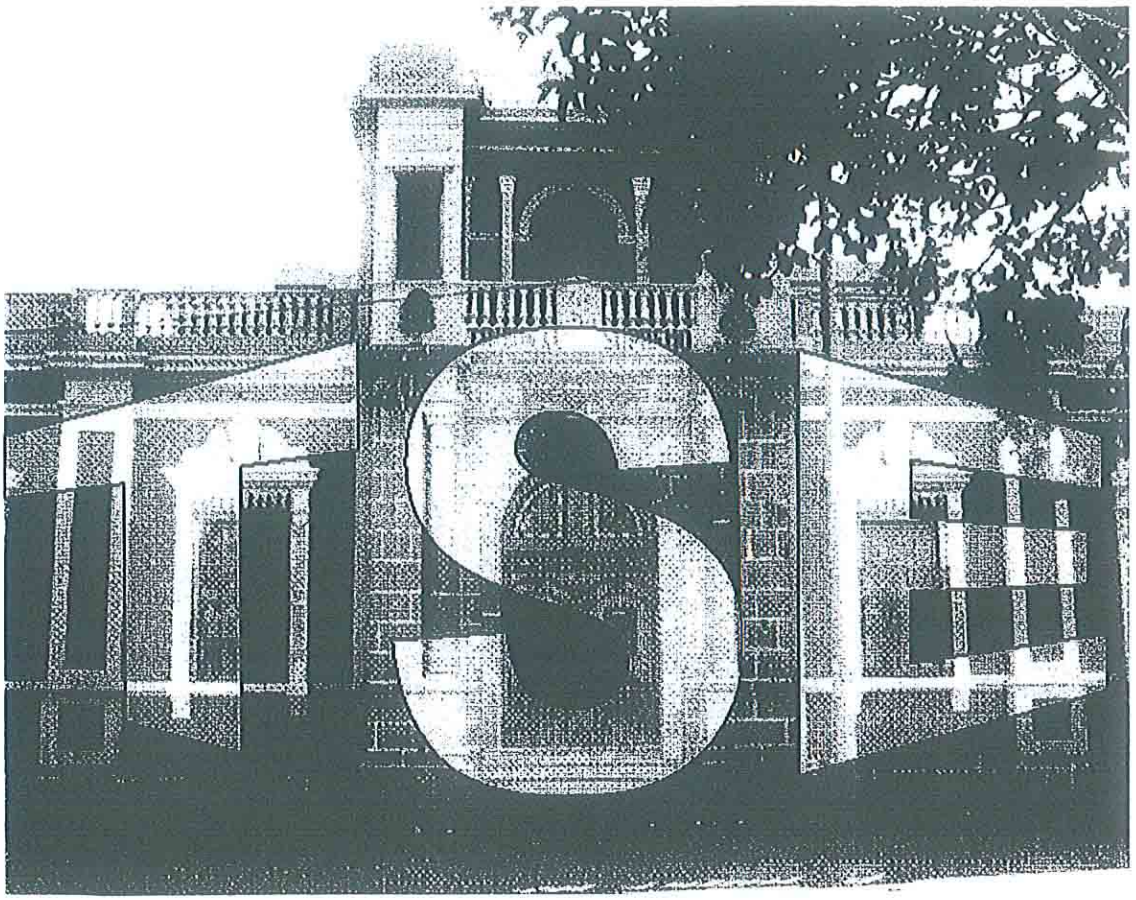
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

GUATEMALA, DICIEMBRE 2018

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

PRESENTACIÓN

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

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

2. PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y ANUAL 2019

2.1 ASPECTOS GENERALES

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

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

2.2 BASE LEGAL DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

a) Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
b) Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
c) Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las

elecciones; declarar el resultado y validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;

d) Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;

e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;

f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;

g) Resolver en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;

h) Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;

i) Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;

j) Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia que conozca de oficio o en virtud de denuncia;

k) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;

l) Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;

m) Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
n) Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
ñ) Examinar y calificar la documentación electoral;
o) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
p) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
q) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
r) Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
s) "Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;"
t) Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
u) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y
v) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por su Ley.
w) Acordar la imposición de las sanciones reguladas en esta Ley;y.
x) Acordar la cancelación del registro de la organización política por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación de registro de las personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político partidistas, que realicen propaganda electoral en cualquier época a favor de algún ciudadano u organización política.

B. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo número 018-2007 y sus reformas.
C. Reglamento de Voto en el extranjero, Acuerdo número 274-2016.
D. Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, Acuerdo número 306-2016.

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

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

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

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

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

Por medio de este Plan Operativo Electoral y Anual 2019, se busca contar con un instrumento que permita la toma de decisiones, la racionalización y orientación de los recursos para cumplir la misión y alcanzar la visión del Tribunal Supremo Electoral, así como cumplir con su Ley de creación de rango constitucional, en el marco del Plan Estratégico Institucional.

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

con la Dirección de Finanzas, para que se definan los recursos presupuestarios correspondientes y su integración para una adecuada ejecución de los mismos.

Por lo anterior, las dependencias del Tribunal Supremo Electoral son las responsables de la planificación de sus actividades y formulación presupuestaria, así como de su ejecución y control.

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

2.3 MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.

2.4 VISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral.

2.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

- ✓ **INDEPENDENCIA:** Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral. En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia, garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.

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

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

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

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

2.6 POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2023

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

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

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	Desarrollar planes y acciones de comunicación oportunas, pertinentes y actualizadas que informen y socialicen el actuar del Tribunal Supremo Electoral, hacia la ciudadanía en general y organizaciones políticas.
		Sistematización y análisis de información política y electoral, con el fin de determinar tendencias y prevención de problemas para garantizar el cumplimiento de los principios del Tribunal Supremo Electoral.
		Divulgación de información actualizada, en medios de comunicación electrónicos y masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente.
		Aprobación y publicación de planes operativos específicos de los procesos electorales y de Consulta Popular, con sus respectivos presupuestos, basados en principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y transparencia.
	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.	Sistematización, unificación y fortalecimiento del registro de acciones sancionatorias, procesales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral.
		Fortalecimiento de la coordinación entre dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales.
		Fortalecimiento de las capacidades institucionales de control y fiscalización de las organizaciones políticas, en los ámbitos de medios de comunicación y financiamiento público y privado.
		Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral.
	Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.	Implementación y funcionamiento de un mecanismo de coordinación interna y externa que analice los elementos que contribuyan a la actualización y modernización del sistema político y la mejora continua del actuar del Tribunal Supremo Electoral.
		Evaluación y elaboración de propuestas de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y presentarlas ante el Congreso de la República.
	Garantizar la transparencia en los eventos electorales.	Investigación, seguimiento y verificación objetivas y oportunas de las denuncias planteadas contra las organizaciones políticas, denuncias electorales y administrativas, recibidas o de oficio, de acuerdo con la Ley.
		Fortalecimiento y capacitación a los miembros de los órganos electorales temporales, para mejorar el desempeño de sus funciones y atribuciones.

2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.	Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.	Impulso de acciones dirigidas a las organizaciones políticas para el cumplimiento de los procesos de inscripción de dichas organizaciones y de candidatos a cargos de elección popular.
		Fortalecer mecanismos de control y fiscalización del financiamiento público y privado de las organizaciones políticas.
		Actualización y socialización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
		Fortalecimiento de las capacidades del personal de las unidades especializadas, para cumplir con el control y la fiscalización de las actividades relacionadas con las organizaciones políticas.
	Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.	Promover espacios para análisis, reflexión e identificación de propuestas sobre la problemática nacional, basados en principios democráticos y políticos.
		Sensibilización, divulgación y promoción de la participación ciudadana inclusiva (con enfoque de género, étnico y etario) para la postulación a cargos de elección popular.
		Coordinación con las organizaciones políticas para la implementación de acciones conjuntas de formación y capacitación en materia de inscripción de organizaciones y candidatos a cargos de elección popular, facilitando los instrumentos necesarios.
3. Establecimiento de acciones que coadyuven al incremento de la representación y participación ciudadana de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en los procesos electorales y de organizaciones políticas, en cumplimiento a la Política de Equidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.	Promover la participación cívico política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.	Fortalecimiento de la dependencia dentro del Tribunal Supremo Electoral, responsable de asesorar y velar por el cumplimiento de la Política de Equidad de Género y su mecanismo de monitoreo.
		Promover alianzas, espacios y acciones de sensibilización, capacitación y formación cívico, política y electoral, con grupos de mujeres organizadas en el área rural, con efectos multiplicadores a través de las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Tribunal.
		Diseño e implementación de campañas de divulgación e información (en idiomas mayas, de la región), en materia cívico política y electoral, dirigidas principalmente a la población del área rural, con énfasis en los derechos y deberes ciudadanos y políticos de las mujeres.

4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.	Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando centros de empadronamiento locales y equipos móviles de actualización y empadronamiento del Registro de Ciudadanos.
		Implementar y habilitar los mecanismos e instrumentos para facilitar la inscripción y/o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
		Promoción de programas permanentes de motivación, formación y capacitación, dirigidos a la ciudadanía, sobre la importancia del ejercicio de sus derechos y deberes con su inscripción en el registro de ciudadanos.
	Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.	Fortalecimiento de mesas técnicas entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP, para la coordinación, verificación y validación electrónica de datos en el intercambio de información y seguimiento a procedimientos establecidos.
		Coordinación con RENAP para buscar y establecer mecanismos que faciliten la inscripción de las mujeres como ciudadanas, principalmente de las que residen en el área rural y carecen de documentos de identificación, al momento de entregar el DPI.
		Fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre el Tribunal y el Organismo Judicial, los Ministerios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Defensa Nacional y municipalidades, para que brinden información sobre personas con prohibición para ejercer el sufragio.
5. Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.	Establecimiento de procedimientos de control y disciplinarios al interior del Tribunal en todos sus niveles, para garantizar la aplicación de los principios rectores del mismo en los procesos electores y en el desarrollo de sus funciones.
		Diseño de un programa para la implementación gradual del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero.
		Acercamiento del voto a la ciudadanía, implementando nuevas Circunscripciones Electorales Municipales, así como la evaluación de las definidas, derivado de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación.
		Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población, así como con base a estudios territoriales de características culturales y de idiomas de cada región geográfica.

(continuación) 5. Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	(continuación) Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.	Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población.
		Actualización y fortalecimiento de los sistemas informáticos, que contribuyan a una pronta y eficiente transmisión de resultados preliminares de la votación.
		Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de proceso consultivo, de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de los órganos electorales temporales.
		Atención a misiones de observación electoral internacional y promoción de la participación ciudadana en misiones de observación electoral nacional, brindando apoyo e información del proceso electoral y consultivo.
6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.	Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.	Consolidación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones.
		Fortalecimiento de programas de capacitación en materia cívico-político electoral y valores democráticos, dirigidos principalmente a grupos de jóvenes, mujeres y población indígena, así como a los miembros de los órganos electorales temporales, instituciones académicas y organizaciones políticas.
		Desarrollo y promoción de firma de convenios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación, universidades públicas y privadas, Comité Nacional de Alfabetización; organizaciones políticas, asociaciones y grupos organizados, entre otros, para ejecutar procesos de formación con efecto multiplicador con sus usuarios, en materia cívico-política y electoral.
		Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de la formación cívica y política-electoral, incluir en la pensa de estudios de la educación superior la formación cívica y política-electoral, así como el desarrollo de materiales formativos.
		Fortalecimiento de las competencias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para el cumplimiento de sus funciones y brindar a la ciudadanía formación permanente en materia cívico, política y electoral, promoviendo la participación ciudadana.

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

8. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.	Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.	Diseño y ejecución de programas de información y divulgación del Tribunal dirigidos hacia el público en general y otras instituciones así, como el fortalecimiento de los canales de información y comunicación, dentro de su estructura organizacional.
		Fortalecimiento y ampliación de la divulgación periódica de información electoral y administrativa relevante y actualizada, en la página web y redes institucionales y sociales, así como disposiciones aprobadas por el Tribunal y toda aquella que debe ser publicada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
		Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.
		Actualización tecnológica de la página electrónica del Tribunal (página web), administración y seguimiento para su funcionamiento adecuado y alimentación periódica con información oportuna.
		Participación e involucramiento de la red de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de divulgación y promoción del voto y para apoyar en acciones específicas de información a los ciudadanos en los centros de votación de los procesos electorales.
9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	Promoción y divulgación de la normativa legal electoral y laboral vigente, para la actualización del conocimiento de las funciones, a través de programas de inducción, capacitación y la información colocada en las páginas informáticas del Tribunal.
		Establecimiento de un programa permanente de capacitación que desarrolle y fortalezca las competencias del personal de la Institución.
		Diseño e implementación de la carrera administrativa del Tribunal con base a la actualización de la clasificación de puestos y salarios del personal del Tribunal, con el fin de alcanzar equidad laboral mediante la coherencia entre responsabilidades laborales y el sueldo asignado.
		Establecimiento de un programa para promover actividades que fortalezcan la integración laboral, la comunicación interna, el clima organizacional y el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

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

(continuación) 11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional, con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.	(continuación) Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.	Divulgación de la cooperación técnica y financiera recibida, así como de los resultados parciales y finales obtenidos de la misma, en los medios de comunicación electrónica del Tribunal.
	Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.	Promoción de acciones de relación y acercamiento con el Cuerpo Diplomático, Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países y mecanismos regionales de los Órganos Electorales.
		Actualización periódica de un registro de Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países, Órganos Electorales Internacionales, Cuerpo Diplomático, entre otros con la información relativa a lineamientos y acciones de cooperación con el Tribunal.
		Fortalecimiento de la comunicación entre los órganos electorales de la región, así como con las asociaciones que los aglutinan.
		Seguimiento a los compromisos adquiridos en instrumentos suscritos por los miembros de los Organismos Regionales Electorales.
12. Conservación en buen estado y mejoramiento de la infraestructura propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto a nivel central como en los Departamentos de la República.	Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.	Elaboración de un Plan de Inversión Física con su presupuesto, para ejecutar actividades de modernización, conservación, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles.
		Implementación de planes de mantenimiento de vehículos y equipos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
		Implementación de normativas y prácticas que contribuyan a la conservación de los bienes del Tribunal, así como del medio ambiente (uso del papel, reciclaje, uso racional y ahorro en servicios básicos, etc.).
		Revisión y actualización de reglamentos y normativa de procedimientos relacionados con la infraestructura y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
		Elaboración e implementación de un Plan de Contingencia y Seguridad Institucional que contribuya a salvaguardar la integridad física del personal del Tribunal.

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

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

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

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

- Elaborar el Plan Operativo Electoral y Anual del Tribunal Supremo Electoral, utilizando una metodología participativa, que permita que cada una de las dependencias que conforman la Institución, definan sus metas y en función de ellas elaboren la programación de todos los recursos que hagan viable el cumplimiento de las mismas, a manera de optimizar y mejorar la calidad del gasto con la finalidad de aprovechar eficientemente sus recursos.

- Apoyar de manera prioritaria la política de desconcentración del área electoral y de la administrativa, sobre la base de realizar acciones, que faciliten y agilicen el proceso de ejecución y control presupuestario.

- Aplicar una política financiera flexible, que permita en forma ágil y oportuna incorporar ajustes y modificaciones en la planificación y programación presupuestaria aprobadas, ante eventuales cambios externos que puedan de alguna manera afectar los objetivos y metas previstos.

- Establecer metas e indicadores de gestión, que permitan realizar el proceso de monitoreo de las actividades de cada uno de los planes, como un instrumento de evaluación y control.

- Integrar de manera congruente los planes operativos anuales con su respectivo presupuesto, de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la formulación de los planes operativos para el ejercicio fiscal 2019.

2.8 PLANES POR PROGRAMA Y POR ACTIVIDAD 2019

En las matrices siguientes, se desarrollan los servicios con las respectivas metas y actividades por dependencia, de acuerdo a la red programática.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
- Guatemala, C. A. -

PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2019

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

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

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Convocatoria a Proceso Electoral 2019.							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	Documento aprobado	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 Secretaria 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 2019.	100%	Recursos interpuestos	Recurso conocido	100%	100%	100%	4.1 Recibir de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, a través de Secretaria General, los recursos interpuestos por posibles candidatos a ocupar cargos de Proceso Electoral 2019. 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. 4.3 Conocer y resolver en definitiva mecanismos para resolver casos de voto nulo, con efecto de repetición de elecciones, en casos específicos. 4.4 Conocer y resolver en definitiva los recursos legales correspondientes.
5	**Servicio:** Acercamiento del voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales Rurales, para el Proceso Electoral 2019.	100%	Propuesta de CEMs recibida	Documento aprobado	100%			5.1 Recibir de la Dirección Electoral, conocer y aprobar el proyecto de cobertura y cantidad de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales (CEMs) nuevas a funcionar y la solicitud de ratificación de las CEMs que fueron operativas en el Proceso Electoral 2015 y Proceso de Consulta Popular 2018.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

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

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 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención a la Observación Electoral (Nacional e Internacional) en el Proceso Electoral 2019.							8.2 Conocer y aprobar el plan (temática, logística) de discusión técnica y presentación del Proceso Electoral 2019 en el marco del Protocolo de Tikal.
9	**Servicio:** Aprobación para la Instalación de centros de acopio regionales para el Proceso Electoral 2019, a requerimiento de la Dirección Electoral o de JEDs.	6	Centro de Acopio aprobado	Centros de acopio instalados y en funcionamiento	2	2	2	9.1 Recibir y conocer las propuestas de ubicación de los centros de acopio y emitir resolución de aprobación de los mismos. 9.2 Notificar a través de Secretaría General, la resolución a las dependencias correspondientes.
10	**Servicio:** Implementación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral 2019 (COPE), del Centro de Información Electoral y Transmisión de Resultados, para el Proceso Electoral 2019.	3	Propuesta recibida	Documento aprobado	1	1	1	10.1 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 2019 (COPE), del Centro de Información Electoral y Transmisión de Resultados, para el Proceso Electoral 2019. 10.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de la o las propuestas presentadas.
11	**Servicio:** Integración de la mesa de seguridad de alto nivel, para la prevención de la violencia electoral en el Proceso Electoral 2019.	1	Comisión de Seguridad	Comisión conformada		1*		11.1 Integrar y presidir la Comisión de Seguridad para el Proceso Electoral 2019 y coordinar con otros Organismos Estatales (Gobernación, Defensa, Policía Nacional Civil, Gobernadores Departamentales, Comandantes de Cuerpos Militares, Conred, Cuerpos de Socorro, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Cancillería, Delegaciones, Subdelegaciones, Juntas Electorales, Auxiliares de CEMs, etc.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Gua...

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del proyecto de Decreto de Convocatoria del Proceso Electoral 2019, para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica.							2.8 Remitir copia a las Juntas, Delegados y Subdelegados y a todas las dependencias de la institución, así como a los Organismos de Estado.
3	**Servicio:** Elaboración de proyectos de acuerdo de integración de JEDs, Distrito Central y de JEMs aprobadas por el Pleno.	2	Proyecto de Acuerdo de Junta Electoral	Un acuerdo integrando las 22 Juntas Electorales y Distrito Central y un Acuerdo para integrar las 340 JEMs	2			3.1 Recibir de las Magistraturas los listados de los ciudadanos propuestos para integrar las JEDs y Distrito Central. 3.2 Verificar que los ciudadanos propuestos cumplan con los requisitos señalados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 3.3 Verificar en el Departamento de Organizaciones Políticas datos con el documento de identificación. 3.4 Apoyar al Pleno de Magistrados en el acto protocolario, a efecto que todos los integrantes de la JEDs y del Distrito Central suscriban el acta. 3.5 Entregar credenciales y distintivos a integrantes de JEDs y del Distrito Central.
4	**Servicio:** Elaboración de acta de discernimiento de cargos y acreditación de los miembros de las JEDs y del Distrito Central.	1	Acta de Integración de Juntas Electorales suscrita	Cantidad y listados de credenciales firmadas, selladas y entregadas	1			4.1 Diseñar la credencial a entregar a los integrantes de las JEDs. 4.2 Solicitar mediante pedido la elaboración de las credenciales y dar seguimiento. 4.3 Llenar las credenciales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Diseño, gestión para adquisición y entrega de sellos de identificación de las JEDs, del Distrito Central y JEMs.							7.3 Dar seguimiento al trámite de los pedidos. 7.4 Recibir y revisar los sellos elaborados. 7.5 Registrar en el libro respectivo. 7.6 Entregar los sellos a las JEDs y del Distrito Central en el acto de juramentación. 7.7 Remitir los sellos a las JEMs, a través de las JEDs.
8	**Servicio:** Diseño y gestión para adquisición y entrega de botones distintivos a los integrantes de las JEDs y del Distrito Central.	23	Botón distintivo	Listado con firma de recibido	23			8.1 Diseñar el botón distintivo. 8.2 Elaborar el pedido correspondiente. 8.3 Dar seguimiento al pedido respectivo. 8.4 Recibir y revisar los distintivos. 8.5 Entregar a los integrantes de las JEDs y del Distrito Central en el acto de discernimiento de cargos.
9	**Servicio:** Diseño y gestión para adquisición y entrega de carpetas a los integrantes de las JEDs y del Distrito Central.	23	Carpeta	Listado con firmas de recibido	23			9.1 Elaborar el pedido correspondiente y darle seguimiento a la gestión. 9.2 Preparar la carpeta con leyes, documentos, sellos, libros, útiles y enseres fundamentales para el inicio de las funciones de las JEDs y del Distrito Central.
10	**Servicio:** Diseño y gestión para adquisición y entrega de la acreditación de Fiscales Nacionales (56), Departamentales (1,800) y Municipales titulares y suplentes (22,000) y elaboración de las respectivas credenciales (estimando 28 partidos políticos).	23,800	Credencial de Fiscales	Credencial de Fiscales entregadas	23800*			10.1 Elaborar el proyecto de acuerdo, fijando día y hora para las sesiones con los Fiscales de los partidos políticos. 10.2 Recibir las solicitudes de los partidos políticos para acreditar a sus fiscales. 10.3 Analizar y calificar la documentación recibida. 10.4 Extender las credenciales respectivas en el caso de los Fiscales Nacionales.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	**Servicio:** Distribución de lo dispuesto por el Pleno de Magistrados y la Presidencia en materia al Proceso Electoral 2019 a las dependencias de la Institución y personas legítimamente interesadas en los expedientes administrativos que se tramitan. (Oficios, conocimientos, despachos y/o diligencias de notificación).	50,000	Fotocopia	Documento de entrega de fotocopias con sello de recibido	25,000	25,000		13.1 Reproducir los acuerdos, resoluciones, providencias y oficios. 13.2 Trasladar fotocopia de los mismos a las dependencias involucradas, mediante oficio o vía intranet.
		3,000	Conocimiento	Conocimientos con sello de recibido de las dependencias	1,500	1,500		13.3 Elaborar conocimientos correspondientes para que las distintas dependencias del Tribunal, sellen y firmen de recibido.
		240	Documento	Entrega de documentos enviados con sello de recibido	120	120		13.4 Utilizar los servicios del mensajero de la dependencia, para la comunicación de las disposiciones que deben comunicarse a entidades y personas particulares, ajenas a la institución.
		200	Cédulas de notificación	Control de notificaciones con firma de recibido	100	100		13.5 Notificar las disposiciones a los interesados.
14	**Servicio:** Elaboración de Acuerdos y Resoluciones, propios de Proceso Electoral 2019.	500	Proyecto de Acuerdo/Resolución	Numeración de Acuerdos/Resoluciones aprobados y divulgados	300	200		14.1 Analizar los expedientes para la elaboración de los Acuerdos o Resoluciones relacionados al Proceso Electoral 2019. 14.2 Revisar los proyectos relacionados para ponerlos en conocimiento del Pleno de Magistrados. 14.3 Gestionar firmas por parte del Pleno de Magistrados de lo aprobado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de guías para remitir por servicio de mensajería por medio de la empresa contratada, documentos y paquetes a las Juntas Electorales.							17.4 Entregar a la persona de la entidad que presta el servicio de mensajería. 17.5 Dar seguimiento a la recepción de la correspondencia enviada.
18	**Servicio:** Recepción de actas de revisión final de escrutinios para resguardo.	23	Acta	Actas recibidas		23*		18.1 Recibir por parte de las JEDs y del Distrito Central, las Actas de Revisión Final de Escrutinios. 18.2 Gestionar los gastos de viáticos, para que se les cancelen sus gastos de transporte. 18.3 Inmediatamente de recibidas dichas actas y conforme su recepción, reproducir y remitir copia a Auditoría y a la Dirección de Informática. 18.4 Archivar y resguardar el documento original.
19	**Servicio:** Constante comunicación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para coordinar las actividades de Asesoría Jurídica y la tramitación de los expedientes, durante y después del Proceso Electoral 2019.	100%	Recurso o expediente para dictámenes	Registros de traslados de documentación y expedientes	100%	100%	100%	19.1 Recibir los recursos que puedan plantearse contra actos propios del Proceso Electoral 2019. 19.2 Trasladar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 19.3 Distribuir copias a las Magistraturas en forma impresa y vía intranet.
20	**Servicio:** Traslado a la Dirección de Recursos Humanos, fotocopia de los acuerdos de integración de JEDs, del Distrito Central y JEMs, para la elaboración de nóminas de pago de gastos de representación.	24	Copia de Acuerdo	Constancias de copias de Acuerdos recibidos	24			20.1 Reproducir los acuerdos de integración de JEDs, del Distrito Central y JEMs para el Proceso Electoral 2019. 20.2 Trasladar copias de las integraciones a la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal, para gestión de nómina.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del proyecto de Decreto de Conclusión del Proceso Electoral 2019 para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica.							22.8 Remitir copia a las Juntas, Delegados y Subdelegados y a todas las dependencias de la institución, así como a los Organismos de Estado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Organizar y participar en reuniones de acercamiento con funcionarios y responsables de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer los proyectos que serán propuestos a los Organismos Cooperantes, tanto nacionales como internacionales durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Informe de reunión realizada	Informe final	100%	100%	100%	4.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer los proyectos de trabajo que necesitan financiamiento, por parte de los Organismos Cooperantes. 4.2 Coordinar las reuniones de trabajo que sean necesarias. 4.3 Compilar los proyectos de cada dependencia que necesita apoyo de la Cooperación. 4.4 Elaborar informe.
5	**Servicio:** Realizar reuniones de seguimiento a la cooperación, tanto con cooperantes como con los responsables de las dependencias institucionales encargadas de la implementación de las acciones en apoyo al Proceso Electoral 2019.	100%	Informe de reunión realizada	Informe final	100%	100%	100%	5.1 Coordinar las reuniones de seguimiento. 5.2 Realizar ayuda memoria. 5.3 Dar seguimiento a los acuerdos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de la atención protocolaria a las Autoridades Superiores, Funcionarios y Directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.							3.3 Realizar los traslados correspondientes del o hacia el Aeropuerto Internacional "La Aurora", de los Magistrados o invitados especiales.
4	**Servicio:** Coordinación de la atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos.	30	Requerimiento	Registro de requerimientos atendidos	10	10	10	4.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario en las reuniones mensuales con los representantes de los Partidos Políticos, mismas que se llevan a cabo con el Tribunal Supremo Electoral. 4.2 Brindar atención protocolaria a los Magistrados, así como a los representantes de los Partidos Políticos. 4.3 Elaborar los prismas con los nombres de los integrantes de la mesa principal. 4.4 Organizar el montaje para la ubicación de los participantes de la reunión.
5	**Servicio:** Atención a las personas que visitan a la y los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, dentro de la sede central.	1,500	Personas atendidas	Registro de visitas en la entrada principal del edificio.	500	500	500	5.1 Recibir información de la entrada principal, sobre qué persona visita y a quién va a visitar. 5.2 Comunicarse con la persona a visitar y confirmar si recibe al visitante. 5.3 Acompañar al visitante en su ingreso y en su egreso al edificio central del Tribunal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración y entrega de las credenciales de periodistas que cubren la fuente del Tribunal Supremo Electoral, para la Convocatoria del Evento.							4.3 Informar a los periodistas sobre el procedimiento para solicitar sus acreditaciones. 4.4 Recepción de fotografía y documento donde se verifique que son periodistas y al medio que pertenecen. 4.5 Realizar el pedido correspondiente para la impresión de credenciales. 4.6 Establecer fecha, para la entrega de las credenciales.
5	**Servicio:** Elaboración de estrategia de comunicación institucional sobre el Proceso Electoral 2019.	1	Estrategia de Comunicación	Documento de aprobación de la estrategia	1			5.1 Planificar reuniones de trabajo sobre estrategia de comunicación institucional sobre el Proceso Electoral. 5.2 Organizar los grupos de trabajo para las diferentes actividades de estrategia de comunicación del Proceso Electoral 2019. 5.3 Elaborar informe para conocimiento de la Autoridad Superior correspondiente.
6	**Servicio:** Coordinación de la campaña de divulgación sobre el Proceso Electoral 2019 dirigida a la población en general para llamado a votar y mecánica del voto.	1	Campaña de Divulgación	Contrato de empresa adjudicada para ejecutar campaña		1*		6.1 Coordinar con agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios del Proceso Electoral 2019. 6.2 Revisar la propuesta (spots, artes para publicaciones, entre otros) presentada por la agencia. 6.3 Presentar la propuesta al Honorable Pleno de Magistrados para su aprobación. 6.4 Implementar la campaña de divulgación.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Traslado de información a los periodistas sobre el Proceso Electoral 2019.	100%	Solicitud	Informe	100%	100%	100%	10.1 Elaboración de material o recopilación de información. 10.2 Enviar o entregar información a periodistas. 10.3 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades Superiores.
11	**Servicio:** Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal Supremo Electoral.	1	Monitoreo efectuado	Informes de monitoreo de la empresa contratada		1*		11.1 Recibir informes de monitoreo de medios de la empresa contratada. 11.2 Supervisar el cumplimiento del monitoreo. 11.3 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades Superiores.
12	**Servicio:** Integración de módulos digitales de información sobre el Proceso Electoral 2019. en el sitio web y las redes sociales del Tribunal.	12	Módulo registrado	Reportes de tráfico y análisis de visitas a los	4	4	4	12.1 Analizar la integración de módulos de información en el sitio web institucional y en las páginas del Tribunal Supremo Electoral en las redes sociales. 12.2 Elaborar y presentar borradores sobre módulos de información interactivos. 12.3 Diseñar y programar los módulos interactivos de información. 12.4 Presentar los módulos finales. 12.5 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.
13	**Servicio:** Creación de la página institucional del Proceso Electoral 2019.	100%	Módulo interactivo	Reportes mensuales	100%			13.1 Analizar la integración de módulos de información en el sitio web institucional para la creación de la página del Proceso Electoral 2019.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

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

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de la campaña de divulgación dirigida a la población en el extranjero para llamado a votar y mecánica del voto.							16.2 Revisar la propuesta (spots, artes para publicaciones, entre otros) presentada por la agencia. 16.3 Presentar la propuesta al Honorable Pleno de Magistrados para su aprobación. 16.4 Implementar la campaña de divulgación. 16.5 Coordinar y supervisar la ejecución de la campaña. 16.6 Elaborar informe para conocimiento de la Autoridad Superior.
17	**Servicio:** Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal en el extranjero.	100%	Monitoreo de medios	Informe de monitoreo	100%	100%	100%	17.1 Recibir informes de monitoreo de medios de la empresa contratada. 17.2 Supervisar el cumplimiento del monitoreo. 17.3 Elaborar informe para conocimiento de la Autoridad Superior.
18	**Servicio:** Contratación de una empresa que preste el servicio de: proyección, circuito cerrado a 3 cámaras, pantallas LED y amplificación de sonido.	1	Servicio	Video	1			18.1 Elaborar el pedido y entregarlo a la Sección de Compras y Contrataciones. 18.2 Dar seguimiento al pedido para su adjudicación y continuar con procedimientos. 18.3 Validar la grabación por la empresa adjudicada. 18.4 Presentar uniforme a la autoridad superior.

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Informes conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para la Procuraduría de los Derechos Humanos.	2	Documento	Informe presentado		1	1	4.1 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 4.2 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos. 4.3 Elaborar informe para conocimiento de la Autoridad Superior.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Análisis de estudios de opinión elaborados por medios de comunicación, organizaciones políticas o cualquier otra organización, incluyendo estudios de entidades internacionales que incluyan a Guatemala.	12	Informe	Informes emitidos	4	4	4	4.1 Recopilar estudios de opinión. 4.2 Analizar los estudios. 4.3 Verificar el cumplimiento de plazos de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 4.4 Reportar a la Magistratura y a Coordinación de asuntos Jurídicos sobre transgresiones a las normas. 4.5 Integrar informe de Análisis de Opinión sobre la información recabada en los estudios de opinión elaborados. 4.6 Presentar informe a las Autoridades Superiores.
5	**Servicio:** Elaboración de informe mensual para elevar al Pleno de Magistrados sobre el análisis de la información de monitoreo, transgresiones y acciones tomadas por la unidad (Art. 32 Reglamento Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión)	12	Informe	Informes emitidos	4	4	4	5.1 Recibir, revisar y analizar la información de monitoreo (informe de la empresa y delegados departamentales). 5.2 Elaborar el informe integrado de la unidad. 5.3 Elevar al Pleno de Magistrados el informe mensual.
6	**Servicio:** Realización de capacitaciones con representantes de organizaciones políticas.	1	Taller	Informe	1			6.1 Gestionar la contratación del lugar del evento. 6.2 Convocar y realizar invitaciones a las Organizaciones políticas. 6.3 Preparar el material impreso. (Agenda)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del pliego tarifario integrado.							9.2 Integrar las tarifas en el plan de medios (sistema-formato). 9.3 Elevar al Pleno de Magistrados el pliego tarifario para su aprobación. 9.4 Socializar el pliego tarifario con las organizaciones políticas y medios de comunicación inscritos.
10	**Servicio:** Elaboración de formato del plan de medios para las organizaciones políticas y el plan de medios integrado.	100%	Documento	Formato y/o sistema	100%			10.1 Analizar e integrar las disponibilidad de tiempos, espacios, tarifas y demás variables. 10.2 Elaborar el formato y/o sistema. 10.3 Elevar al Pleno de Magistrados para aprobación. 10.4 Enviar a las organizaciones políticas para que elaboren su plan de medios.
11	**Servicio:** Integración del plan de medios de las organizaciones políticas.	100%	Plan integrado	Plan aprobado	100%			11.1 Revisar los planes de medios de cada organización política y su ingreso al sistema. 11.2 Realizar ajustes y/o sugerencias a los planes presentados. 11.3 Integrar el plan de medios. 11.4 Elevar el plan de medios al Pleno de Magistrados para su conocimiento. 11.5 Presentar a las organizaciones políticas para aprobación. 11.6 Recibir la aprobación final por el Pleno de Magistrados.
12	**Servicio:** Verificación de materiales genéricos y para pauta de las campañas electorales de las organizaciones políticas.	100%	Piezas	Piezas entregadas	100%			12.1 Verificar que los materiales para pauta de las organizaciones políticas cumplen con los parámetros requeridos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de taller informativo de la participación de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión en el Proceso Electoral 2019, para personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que deben coordinarse con la misma.							16.3 Informar a las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, sobre los procedimiento de coordinación con la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, en el Proceso Electoral 2019.
17	**Servicio:** Implementación, supervisión y verificación del plan de medios con la pauta de todas las organizaciones políticas.	1	Plan de medios	Plan de medios implementado		1*		17.1 Realizar la contratación de los medios de comunicación conforme al plan de medios integrado de las organizaciones políticas. 17.2 Ejecutar y supervisar las campañas y verificar el cumplimiento de las pautas. 17.3 Realizar el informe de campaña.
18	**Servicio:** Revisión y supervisión de los informes de monitoreo de cumplimiento de pauta de las campañas de las organizaciones políticas.	100%	Informe	Informe elaborado	100%	100%	100%	18.1 Recibir los informes periódicos del monitoreo de cumplimiento de pauta de las campañas electorales de las organizaciones políticas. 18.2 Verificar el cumplimiento de las pautas. 18.3 Elaborar informe final.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de la actualización de la información contenida en la Base del Código Geo-Electoral y su vinculación al Sistema de Geo-Empadronamiento.							4.2 Verificar que en el Sistema Geo-Empadronamiento, administrado por la Dirección de Informática, se utilice la información actualizada del Código Geo, conforme la versión más reciente de la base de datos elaborada por el Departamento de Cartografía Electoral, y autorizada por el Tribunal Supremo Electoral. 4.3 Elaborar y remitir informes a la Dirección Electoral.
5	**Servicio:** Seguimiento y control del proceso de impresión de papeletas y entrega a la Dirección Electoral, conforme diseño autorizado y en las cantidades requeridas (únicamente contempladas primera y segunda vuelta).	3	Imprentas contratadas	Acta faccionada		2*	1	5.1 Coordinar y revisar conjuntamente con la Dirección Electoral e Inspección General, la elaboración del arte que sirve como base para la impresión de papeletas de votación. 5.2 Verificar el proceso de impresión de papeletas en las imprentas seleccionadas, conforme diseño autorizado y en las cantidades requeridas. 5.3 Verificar el proceso revisión y conteo de las papeletas impresas. 5.4 Fiscalizar y controlar las entradas y salidas de papeletas de la imprenta. 5.5 Supervisar la destrucción de las papeletas defectuosas, sobrantes, así como de los instrumentos utilizados para la impresión. 5.6 Faccionar el Acta correspondiente.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de los procedimientos que aplicará la Dirección de Informática para la puesta en cero de los sistemas informáticos respectivos, previo a iniciar el conteo de votos correspondiente, (únicamente contempladas primera y segunda vuelta).							8.3 Elaborar informe y remitir al Pleno de Magistrados.
9	**Servicio:** Implementación y ejecución del procedimiento para recepción de la documentación que integra el Correo Propio, (únicamente contempladas primera y segunda vuelta).	3	Actas resguardadas	Informe presentado		1	2	9.1 Elaborar instructivo y cálculo del pago de correo propio. 9.2 Capacitar a las JEMs respecto al tema de Correo Propio. 9.3 Recepcionar la documentación del correo propio. 9.4 Digitalizar y verificar los resultados procesados y compararlo con los resultados enviados vía electrónica al Centro de Información Nacional Elecciones 2019. 9.5 Elaborar informe final para el Director de Informática y el Pleno de Magistrados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Realización de investigaciones durante el Proceso Electoral 2019 a nivel nacional, departamental y municipal. (Los informes necesarios estarán en función de las actividades de control y fiscalización)	100%	Informes de revisión	Número de informes de revisión	100%	100%	100%	4.1 Ejecutar procedimientos especiales de investigación y análisis al financiamiento público y privado (financistas) y gastos (proveedores) durante las actividades de campaña electoral, así como la documentación que respalda los informes de carácter financiero de las organizaciones políticas. 4.2 Elaborar informe final que contenga conclusiones de la investigación.
5	**Servicio:** Requerimiento de la información (muestreo) a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas en cualquier momento. (Las solicitudes necesarias estarán en función de las actividades de control y fiscalización)	100%	Solicitud de información requerida	Número de solicitudes presentadas	100%	100%	100%	5.1 Realizar solicitudes de información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas. 5.2 Recibir e incorporar al expediente formado, los documentos requeridos y enviados por el financista de la organización política. Dichos documentos servirán de soporte para elaborar las conclusiones que deben plasmarse en el informe final correspondiente. 5.3 Elaborar informe final que contenga conclusiones de la investigación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Supervisión y vigilancia para el cierre de **inscripción de candidatos.**							3.2 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. 3.3 Elaborar y presentar informe al Inspector General.
4	**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.	3	Informe elaborado	Informes emitidos	1	1	1	4.1 Coordinar con las instituciones, dependencias involucradas y órganos electorales temporales, la presencia del personal de Inspección en el desarrollo del Proceso Electoral 2019, antes, durante y después de la primera y segunda elección. 4.2 Gestionar la contratación del personal temporal, en el cargo de Inspectores Municipales (150 personas). 4.3 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país. 4.4 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. 4.5 Apoyar a la Dirección Electoral en cuanto a la verificación de los enseres y mobiliario destinados al día de la elección. 4.6 Comunicar a la comisión interinstitucional de seguridad, todo lo relacionado al proceso de las elecciones. 4.7 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 2019. 4.8 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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento durante el Proceso Electoral 2019, de las Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.	340	Comisión de trabajo	Informes presentados		340*		7.1 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 2019. 7.2 Verificar la realización de las funciones que son de competencia de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes. 7.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 7.4 Recibir, analizar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente.
8	**Servicio:** Coordinación y apoyo a las dependencias responsables de la depuración del padrón electoral.	100%	Requerimiento solicitado	Denuncias presentadas	100%	100%	100%	8.1 Recibir el requerimiento e investigar las anomalías detectadas en la documentación de ciudadanos para la depuración del padrón. 8.2 Presentar denuncias al Ministerio Público cuando las anomalías que se confirmen constituyen delito.
9	**Servicio:** Coordinación y apoyo a las dependencias responsables para verificar el pago a juntas receptoras de votos.	100%	Boleta de pago	Planilla	100%	100%	100%	9.1 Recibir el requerimiento de supervisar el pago de las Juntas Receptoras de Votos. 9.2 Verificar la transparencia del pago a las Juntas Receptoras de Votos, los días de elección. 9.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
INSPECCIÓN GENERAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de los Planes Operativos Electorales 2019, de las JEMs.							2.5 Integrar las actividades de los Planes Integrar las actividades de los Planes Integrar las actividades de los Planes 2.6 Remitir el POE 2019 de las JEMs al Pleno de Magistrados para su aprobación. 2.7 Gestionar la publicación en la página WEB del Tribunal, del POE 2019 de las JEMs. 2.8 Remitir a la Contraloría General de Cuentas, el POE 2019 de las JEMs.
3	**Servicio:** Participación y apoyo a las distintas dependencias que así lo requieran durante el desarrollo del Proceso Electoral 2019, en la elaboración de manuales de procesos, normativas, instructivos y otros requerimientos.	100%	Solicitud	Solicitud atendida	100%	100%	100%	3.1 Atender los requerimientos solicitados de las Autoridades Superiores y de las dependencias durante el Proceso Electoral 2019.
4	**Servicio:** Monitoreo de la ejecución del POE 2019 de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	2	Informe de Monitoreo	Informes presentados		1	1	4.1 Proporcionar capacitación para realizar el llenado de los formatos de monitoreo para el seguimiento a la ejecución del plan y el presupuesto de cada dependencia. 4.2 Analizar información de ejecución de actividades programadas, para determinar necesidad de reprogramación de metas. 4.3 Integrar y elaborar informes ejecutivos de los monitoreos del POE 2019 y presentarlos a las Autoridades Superiores. 4.4 Enviar para su publicación en la página WEB del Tribunal, el informe de monitoreo elaborado.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión oportuna de la contratación del recurso humano requerido por las dependencias, para el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2019.							4.2 Recibir del Departamento de Reclutamiento y Selección, la información de los candidatos elegibles para ocupar la plaza requerida por las dependencias. 4.3 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, elaborar contratos y notificar al interesado. 4.5 Trámite de firma de contratos por parte de interesados. 4.6 Trámite de firma de contrato por parte de autoridades del Tribunal. 4.7 Integrar el expediente de la persona contratada fotocopia del contrato firmado para traslado a Nóminas. 4.8 Elaborar listados detallados del personal contratado para su correspondiente ingreso al sistema de nóminas salariales al Departamento de Administración de Personal. 4.9 Recibir información de las dependencias sobre el retiro o renuncia del personal temporal contratado. 4.10 Realizar solicitud de emisión de Acuerdo para rescisión de contratos. 4.11 Elaboración de las nuevas propuestas del personal sustituto, si fuera necesario. 4.12 Recibir Acuerdo de aprobación de contratación y notificar al interesado. 4.13 Continuar con actividades enumeradas en 4.7 y 4.8.
5	**Servicio:** Brindar apoyo a requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2019.	100%	Requerimiento atendido	Informe de actividades de apoyo		50%	50%	5.1 Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Dirección. 5.2 Participar y ejecutar las actividades solicitadas. 5.3 Elaborar y presentar informes de actividades de apoyo desarrolladas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Envío de remesas de descuentos a instituciones, como MINFIN e IGSS.	100%	Remesa	Reporte de descuentos	100%	100%	100%	10.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan. 10.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos. 10.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento. 10.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos.
11	**Servicio:** Gestión de pago de nóminas varias (nóminas de bono catorce, aguinaldo, tiempo extraordinario, gastos de representación de Órganos Electorales Temporales (JED y JEM).	100%	Nómina elaborada	Nómina pagada	100%	100%	100%	11.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 11.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 11.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado. 11.4 Elaborar e imprimir nóminas. 11.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES. 11.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 11.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 11.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	**Servicio:** Atención a los trabajadores mediante la emisión de certificaciones del IGSS, constancias laborales y salariales.	100%	Documento	Certificaciones, documentos solicitados y entregados	100%	100%	100%	14.1 Recibir solicitudes vía intranet o documental para emitir certificados del IGSS, elaborar, firmar y entregar certificado. 14.2 Recibir solicitudes vía intranet o documental de constancias laborales y salariales. 14.3 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.
	Departamento de Bienestar Laboral							
15	**Servicio:** Registro, control de marcaje y ausencias de personal para elaboración de reportes.	8,000	Documento	Documento Entregado	2,000	6,000		15.1 Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcaje y/o en formato establecido. 15.2 Registrar huella al personal temporal para control de puntualidad y asistencia. 15.3 Ingresar permisos, licencias, ausencias al sistema. 15.4 Elaborar y entregar reporte mensual. 15.5 Registrar, autorizar y enviar los libros de control de asistencia. 15.6 Impresión y traslado de bitácoras para control de asistencia y tiempo extraordinario.
16	**Servicio:** Desarrollo de inducción a personal permanente contratado.	12	Número de personas contratadas	Listado de asistencia	5	5	2	16.1 Desarrollar y reproducir material para inducción del personal de nuevo ingreso. 16.2 Brindar inducción al personal contratado. 16.3 Presentar al personal contratado al jefe inmediato, en caso de jefes presentarlo a todas las dependencias.
17	**Servicio:** Elaboración de gafetes de identificación para personal de nuevo ingreso y reposiciones.	8,500	Cantidad de gafetes impresos	Documento Entregado	2,000	6,000	500	17.1 Entregar formulario de información personal, para la elaboración del gafete de identificación. 17.2 Tomar fotografía y entrega de gafete a personal de nuevo ingreso y/o reposiciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**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 dependencias de este Tribunal.	100%	Dictámenes	Resoluciones o Acuerdos de modificación presupuestaria	100%	100%	100%	5.1 Recibir solicitudes de diferentes dependencias. 5.2 Trasladar las solicitudes al Departamento de Presupuesto. 5.3 Recibir, revisar y firmar de visto bueno el Dictamen con el Proyecto de Resolución o de Acuerdo según corresponda. 5.4 Trasladar Dictamen con proyecto para revisión y visto bueno del Auditor Interno. 5.5 Enviar copia de Resolución con visto bueno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes. 5.6 Trasladar dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaría General, para la emisión del Acuerdo correspondiente. 5.7 Remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto, para que informe a las dependencias solicitantes.
6	**Servicio:** Presentación de propuesta para el manejo de los fondos que se otorgarán a las JEDs, Distrito Central y JEMs de la República, durante el Proceso Electoral 2019, al Pleno de Magistrados.	1	Propuesta de manejo de fondos	Documento que aprueba la propuesta de manejo de fondos	1			6.1 Elaborar el proyecto con apoyo de los Jefes de los departamentos de esta Dirección. 6.2 Revisar, analizar y corregir el proyecto. 6.3 Presentar al Pleno de Magistrados para su aprobación.
7	**Servicio:** Coordinación de capacitaciones en aspectos de manejo para la administración, ejecución y liquidación de los fondos que se asignen a las distintas Juntas a conformarse en el Proceso Electoral 2019.	4	Taller	Informes y listas de participantes	4			7.1 Elaborar de la temática y aspectos a tratar en las capacitaciones en forma conjunta con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del Proceso Electoral 2019 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	1	Propuesta de asignación presupuestaria por Junta Electoral	Presupuestos de Juntas Electorales aprobados	1			8.5 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.
								8.6 Elaborar y presentar propuesta de pago de honorarios a los miembros de las JEDs, del Distrito Central, Juntas Electorales Municipales y Receptoras de Votos.
		1	Presupuesto de Elecciones 2019	Presupuesto Formulado de Elecciones 2019	1			8.7 Formular el Presupuesto del Programa Electoral 2019.
		1	Presupuesto de Elecciones 2019	Presupuesto de Elecciones 2019 evaluado y controlado	1			8.8 Integrar Programa Electoral 2019 al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, para el ejercicio fiscal 2019, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN-WEB).
		1	Evaluación presupuestaria	Informes			1	8.9 Evaluar la ejecución presupuestaria y preparar informes gerenciales sobre el Programa Electoral 2019.
		1	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias propuestas			1	8.10 Elaborar propuesta de modificaciones presupuestarias.
	Departamento de Contabilidad							
	Servicio:							
9	Registro y control de los fondos asignados a las JEDs, JEMs, Distrito Central y Personal de Informática, para el desarrollo del Proceso Electoral 2019.	800	Expedientes	Registros Realizados		800		9.1 Gestionar y definir ante Dirección de Contabilidad del Estado y Proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas, los parámetros del Fondo Rotativo Especial que será aperturado para el Proceso Electoral 2019.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud del pago de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso Electoral 2019.							10.6 Analizar, darle seguimiento y/o aprobación en las liquidaciones del Fondo Rotativo de Elecciones y las regularizaciones derivadas de los anticipos a las JEDs, JEMs y del Distrito Central en el sistema SICOIN. 10.7 Crear la nómina de anticipos contables para el primer aporte de las JEDs de Guatemala y del Distrito Central. 10.8 Crear la nómina de anticipo contable para el primer aporte para las JEMs (Deudores). 10.9 Elaborar el cronograma de actividades del Fondo Rotativo Institucional Especial (Visitas Departamentales para asesorar a las JEDs, JEMs y del Distrito Central de cómo liquidar los fondos anticipados). 10.10 Coordinar la compra de insumos para el personal permanente y por contrato en el funcionamiento del Fondo Rotativo de Elecciones. 10.11 Gestionar la ubicación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones. 10.12 Solicitar equipo de cómputo, escritorio para el personal que sea contratado para realizar las actividades del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones. 10.13 Solicitud de scanner o celulares para las JEDs, para enviar copia de las facturas, esto para generar constancias de retención. 10.14 Establecer un plan de trabajo para poder tener el control de las retenciones de impuesto que se generen de las gestiones que realicen las JEDs, Distrito Central y JEMs en el Proceso Electoral 2019. Esto para el pago de los Impuestos ante SAT.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión de la habilitación de los libros, viáticos y hojas móviles ante los entes correspondientes, e implementar sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.							11.5 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación del Reten ISR para uso de las JEDs, JEMs y del Distrito Central. 11.6 Habilitar el programa de Caja Chica para realizar el resumen de las estructuras presupuestarias de las liquidaciones de los anticipos contables en el Proceso. (Multi-usuario) 11.7 Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la autorización para poder regularizar en el SICOIN, esto para poder gestionar las liquidaciones de las JEDs, JEMs y del Distrito Central durante el Proceso Electoral 2019.
12	**Servicio:** Elaboración y presentación de propuesta del instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las JEDs, JEMs y del Distrito Central.	5	Taller	Instructivo aprobado, listado de asistenes	3	2		12.1 Revisar los procesos de autorización y registro de expedientes de ejecución de gastos e ingresos para la realización del Proceso Electoral 2019. 12.2 Elaborar proyecto de instructivo para el pago de gastos a cargo de las JEDs, del Distrito Central y JEMs. 12.3 Capacitar a los miembros de las JEDs, del Distrito Central, JEDs, en aspectos de requisitos contables que deben reunir los gastos a efectuar. 12.4 Realizar capacitación al personal de la Dirección de Finanzas, para brindar apoyo las JEDs, del Distrito Central y JEMs en materia contable. 12.5 Asesoramiento vía telefónica y personal a JEDs, del Distrito Central, JEMs y/o Secretarios Contadores.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Trámite de los pagos de las Juntas Receptoras de Votos.							13.11 Recibir, analizar, reintegrar y archivar las nóminas de pago de Juntas Receptoras de Votos.
14	**Servicio:** Elaboración y publicación en el Sistema Guatecompras por medio de NPG o NOG, para cada uno de los gastos que se deriven de las JEDs, del Distrito Central y JEMs, en el Proceso Electoral 2019.	35	Usuario	Usuarios Autorizados		35		14.1 Solicitar un usuario hijo aprobador e hijo registrador, para el uso de las Junta Electoral del Departamento de Guatemala y del Distrito Central, para publicar en el módulo de Guatecompras.
		150,000	Documentos	Documento registrado en SICOIN		25,000	125,000	14.2 Escanear cada uno de los documentos de legítimo abono, que respaldan los gastos que realizan las JEMs. 14.3 Publicar en el Sistema de Guatecompras todos los documentos de legitimo abono, que respaldan los gastos que realizan las JEMs. 14.4 Imprimir NPG o NOG del Sistema de Guatecompras.
15	**Servicio:** Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.	10,000	Expedientes	Bienes registrados en SICOIN		2,000	8,000	15.1 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes. 15.2 Llevar el control de las adquisiciones de bienes inventariables (altas y bajas) durante el Proceso Electoral 2019, así como los traslados correspondientes entre Delegados del Tribunal y las Juntas Electorales Departamentales y/o Municipales. 15.3 Registrar, fiscalizar y actualizar los bienes inventariables trasladados a los centros de votación y centros de información para la realización del Proceso Electoral 2019. 15.4 Realizar certificaciones de los Bienes para poder generar compra de suministros, para el uso durante el evento de Proceso Electoral 2019.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación]) Cierre y liquidación final de operaciones contables relacionadas con el Proceso Electoral 2019.							17.6 Dar seguimiento a las liquidaciones parciales y finales de cada uno de los Fondos Rotativos, así como el registro de las regularizaciones derivadas de los gastos realizados mediante anticipos contables a las JEMs. 17.7 Verificar quienes quedan como deudores, para realizar el trámite correspondiente.
	Departamento de Tesorería **Servicio:**							
18	Realización de actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de esta institución y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación respectiva.	12	Flujo de Caja	Cheques y transferencias realizadas	4	4	4	18.1 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.
								18.2 Elaborar el programa mensual de caja.
	(continuación) Realización de actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de esta institución y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación respectiva.	255	Reporte	Reportes elaborados	85	85	85	18.3 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las cuentas bancarias.
								18.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		2,100	Cheque	Cheques emitidos	700	700	700	18.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido.
		1,200	Transferencia	Transferencias realizadas	400	400	400	18.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos.
								18.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
								18.8 Recibir y verificar la información de los CURs y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el 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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención a requerimientos específicos para actualizar los sistemas informáticos diseñados para el Proceso Electoral 2019, que utilizan las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así mismo, el diseño de nuevos sistemas que requieran los usuarios para el desempeño de sus actividades laborales.							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 2019.	834	Equipo	Sistemas en funcionamiento	417	417		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. 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", en 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.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Generación, impresión, entrega y reproceso del Padrón Electoral; que contiene a los datos de los ciudadanos aptos para ejercer su derecho al voto en cada mesa según corresponda y de los reportes de información de los estatus de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.	1 60,000	Padrón Impreso Padrón de Mesa de votación	Padrón Electoral Documentos del Padrón impresos		1 40,000	 20,000	4.1 Diseñar y evaluar el papel padrón, así como medidas de seguridad a implementar. 4.2 Preparar el Sistema informático "Geo-empadronamiento" para el proceso de Cierre Técnico del Padrón Electoral. 4.3 Actualizar y validar la información, ingresada o depurada en el Sistema Informático Geo-empadronamiento, para generar el Padrón Electoral. 4.4 Realizar el proceso de división de la base de datos del Padrón Electoral, con base a estadísticas de ciudadanos por Junta Receptora de Voto de toda la República. 4.5 Revisar, analizar y actualizar el Sistema de Dónde Votas, diseñado para brindar información al ciudadano. 4.6 Imprimir y entregar el Padrón Electoral a las autoridades Superiores. 4.7 Imprimir y entregar el Padrón Electoral de cada Junta Receptora de Votos para que se proceda a su revisión y encuadernación. 4.8 Implementar en los Sistemas de Información para usuarios internos y externos y distintos medios de información virtual (Página Web, mensajes de texto, IVR, Telegramas, etc.) el Sistema de Dónde Votas. 4.9 Desarrollar el Sistema para reproceso de información y estadísticas generales.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	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.							4.10 Reprocesar los padrones electorales de la 1a y 2a elección mediante la verificación uno a uno de los votantes para determinar participación electoral. 4.11 Generar Información estadística y elaboración de informes que contienen estadísticas del Proceso Electoral 2019 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, impresión y entrega de documentos y actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y que posteriormente se utilizarán en el proceso de escrutinios y para digitalización y publicación los resultados.	1	Sistema	Sistema implementado	1*			5.1 Desarrollar el Sistema de Procesamiento de resultados oficiales (Actas 8).
		1,000,000	Documento	Hojas impresas		800,000	200,000	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). 5.3 Procesar los resultados preliminares contenidos en las Actas 4, entregados por las Juntas Receptoras de Votos de la primera y segunda elección.
		220,000	Actas	Actas publicada en sitio web de resultados		200,000	20,000	5.4 Digitalizar y publicar las Actas 4 para consulta en el sitio web de resultados, para los 5 tipos de elección.
		66	Actas	Actas publicada en sitio web electoral		44	22	5.5 Recibir el documento Número 8 entregados por las JEDs, que contiene los resultados oficiales de las elecciones, de la primera y segunda elección.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las Juntas Receptoras de Votos.	1	Sistema	Sistema funcionando	1			6.4 Desarrollar el Sistema de Auto capacitación (E-learning) para que sea utilizado por el personal temporal, contratado para el proceso de transmisión de resultados del Proceso Electoral 2019. Dicho sistema será utilizado en el proceso de selección del personal temporal.
		1	Capacitación	Capacitación realizada		1		6.5 Capacitar en el tema de logística de Informática a los miembros de los órganos temporales (JED, JEM y CEMs) en eventos programados y coordinados por la Dirección Electoral.
		66	Personas	Capacitación realizada		44	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 CEMs de los Departamentos y Municipios de la República para realizar la captura y transmisión de resultados.
		9	Simulacro	Simulacros realizados		6	3	6.7 Realizar simulacros del proceso de transmisión de resultados (Técnico, controlado y simulacro final ante Partidos Políticos y medios).
		66	Centros de Procesamiento	Centros operativos		44	22	6.8 Implementar los centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 21 Departamentos.
		3	Centro de Mando	Centro de mando montado		2	1	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
PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de las Juntas Receptoras de Votos.	9,000	Prueba de comunicación	Pruebas de Comunicación Exitosas		6,000	3,000	6.10 Implementar y realizar pruebas del funcionamiento de las CEMs y Centros de Votación.
		40,000	Acta	Actas 4 publicadas		40,000		6.11 Digitar, verificar, digitalizar y transmitir los resultados preliminares el día de la Primera y Segunda Elección 2019.
								6.12 Realizar las actualizaciones de los resultados preliminares derivados de las Audiencias de Revisión que realizan las JEDs.
								6.13 Publicar resultados durante las dos elecciones.
		44	Centros de Procesamiento	Centros Desmontados		22	22	6.14 Realizar el desmontaje de todos los Centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 22 Departamentos y el Centro de Procesamiento de Datos nacional.
		1	Inventario	Inventario Final			1	6.15 Elaborar inventarios finales del equipo utilizado por los operadores de procesamiento y transmisión de resultados de las Proceso Electoral 2019.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Acercamiento del voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).	100%	Propuesta de CEMs presentada	Documento aprobado	100%			5.1 Verificar CEMs operativas en el Proceso Electoral 2015 y Consulta Popular 2018. 5.2 Sugerir centros de votación, verificación de infraestructura y disponibilidad de los centros de votación en CEMs y áreas urbanas, donde sea necesario y factible. 5.3 Informar de las CEMs a Delegados, Sub Delegados, miembros de Juntas Electorales y Auxiliares. 5.4 Presentar mapas por Municipio, información sobre infraestructura cuando la misma esté disponible. 5.5 Proporcionar información de CEMs, distancias, accesos y mapas para realizar las verificaciones en el interior de la República. 5.6 Elaborar las propuestas de implementación de las nuevas CEMs y la solicitud de la ratificación de las que fueron operativas en el Proceso Electoral 2015 y Consulta Popular 2018.
6	**Servicio:** Entrega de información a los Órganos Electorales Temporales sobre la evaluación de los Centros de Votación para su adecuada operativización en el Proceso Electoral 2019.	1	Listado de Centros de Votación	Documento de Propuesta entregada a los Órganos Electorales Temporales		1		6.1 Verificar los centros de votación en CEMs, que pueden considerarse con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 6.2 Verificar centros de votación en áreas urbanas con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 6.3 Sugerir el listado de los centros de votación dentro de las CEMs.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	**Servicio:** Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2019 con las Juntas Electorales Departamentales, Junta Electoral del Distrito Central, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.	100%	Logística Electoral ejecutada	Informes	100%	100%	100%	8.1 Integrar el listado de Juntas Electorales del Proceso Electoral o Consultivo anterior, para entregar al Pleno de Magistrados. 8.2 Realizar talleres de coordinación y logística con las JEDs y JEMs con la participación de otras dependencias de la institución, para la elaboración de sus Planes Operativos con su respectivo presupuesto, presentación y asignación de recursos, así como capacitaciones diversas. 8.3 Mantener comunicación, coordinación y orientación permanente con las JEDs y JEMs en referencia a la logística y las necesidades para la implementación del Proceso Electoral 2019 en cada jurisdicción.
9	**Servicio:** Revisión y actualización de instructivos y material de apoyo para JEDs, JEMs (materia electoral), Juntas Receptoras de Votos (JRVs), Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal y de Fiscales, roles, ABC de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	100%	Instructivos entregados	Documento entregado	100%	100%		9.1 Revisar, adecuar y actualizar el contenido de los materiales, instructivos, producción que tenga relación con el tema electoral y la procedimental de la Junta Receptora de Votos. 9.2 Coordinar con el Instituto Electoral, la diagramación del material a entregarse a los distintos actores del Proceso Electoral 2019. 9.3 Someter para su aprobación los materiales elaborados y debidamente diagramados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Apoyo Logístico y participación con otras Dependencias del Tribunal, el día de suspensión de inscripción de ciudadanos, para participación en el Proceso Electoral 2019.							12.4 Realizar y entregar informe de evaluación a las Autoridades Superiores.
13	**Servicio:** Coordinación de seguridad, la impresión y provisión de papeletas electorales para la ciudadanía en el Proceso Electoral 2019.	6	Papeleta Electoral por cada tipo de Elección	Papeletas impresas		6		13.1 Coordinar con el Departamento de Organizaciones Políticas, la información respectiva de los Candidatos y Partidos Políticos, que oficialmente deben ser incorporados en las papeletas electorales. 13.2 Revisar los bocetos de diseño y realizar las gestiones de autorización para la impresión de las papeletas. 13.3 Participar en la reunión del Pleno de Magistrados con Partidos Políticos, presentando los modelos de papeletas para definir la casilla en la cual aparecerán las organizaciones políticas. 13.4 Diseñar y escribir las papeletas en sistema de alfabeto de lector escritura Braille. 13.5 Solicitar la contratación de imprentas para la reproducción de las papeletas. 13.6 Verificar la calidad e impresión de las papeletas en coordinación con Auditoria e Inspección General. 13.7 Revisar y contar en forma aleatoria las papeletas para su incorporación en las cajas electorales y su posterior distribución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	**Servicio:** Coordinación y seguimiento de la distribución del material electoral para el Proceso Electoral 2019 previendo acciones de seguridad para su distribución.	100%	Caja Electoral	Reportes / listados de caja recibida	100%	100%	100%	15.1 Planificar y coordinar entrega de la caja electoral y documentos electorales a las Juntas Electorales, priorizando los departamentos con mayor densidad de ciudadanos empadronados. 15.2 Elaborar las rutas de distribución. 15.3 Gestionar la contratación de empresa de seguridad para garantizar la entrega de las cajas electorales a distribuir, utilizando sistema de Geo Posicionamiento Satelital. 15.4 Evaluar y ejecutar las rutas según estudio, por medios terrestres, acuáticos o aéreos. 15.5 Solicitar la contratación, coordinar el monitoreo y apoyo aéreo para atender emergencias. 15.6 Cargar transporte con cajas electorales, marchamar los mismos, coordinar la entrega y designación de delegado con las JEDs para el traslado de los enseres desde el COPE a las cabeceras Departamentales o Municipios en ruta. 15.7 Verificar las entregas.
16	**Servicio:** Coordinación y seguimiento a la distribución de mobiliario electoral del Proceso Electoral 2019.	100%	Reporte de mobiliario electoral entregado a JEDs	Formulario /constancia de control de entrega	100%	100%	100%	16.1 Analizar la estimación del crecimiento de Juntas Receptoras de Votos, para prever cantidades de mobiliario. 16.2 Coordinar con Delegaciones y Subdelegaciones, para establecer cantidad, ubicación y estado de los bienes (mesas, atriles, sillas).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación intra e interinstitucional con otros actores e instituciones que participan y/o apoyan en el Proceso Electoral 2019 para facilitar el desarrollo del mismo y/o resolver situaciones coyunturales.							18.3 Sostener reunión interinstitucional con DICEP, Dirección de Informática y el Instituto Electoral, a efecto de determinar los temas indispensables a capacitar a las JRVs. 18.4 Realizar coordinación externa con instituciones tales como: Ministerios (Gobernación, Educación, Comunicaciones, Defensa, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, entre otros), instituciones de seguridad, PNC, y emergencia (ejemplo: CONRED, INSIVUMEH, Bomberos Municipales y Voluntarios), Universidades, Observadores Nacionales e Internacionales, Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales y Organizaciones Políticas. 18.5 Convocar y participar en reuniones de trabajo para atender situaciones coyunturales que surjan.
19	**Servicio:** Coordinación y seguimiento con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, involucradas para la instalación del Centro de Información Nacional del Proceso Electoral 2019.	1	Centro de información instalado	Plano de distribución de espacios			1*	19.1 Presentar requerimientos mínimos que deben satisfacer los posibles lugares para la instalación del Centro de Información Nacional del Proceso Electoral 2019. 19.2 Gestionar y coordinar con otras unidades administrativas la instalación del Centro de Información Nacional del Proceso Electoral 2019.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
22	**Servicio:** Brindar apoyo a las Juntas Electorales Departamentales en la Audiencia de Revisión de Escrutinios del Proceso Electoral 2019.	100%	Solicitud	Requerimiento atendido			100%	22.1 Atender requerimientos de miembros de Audiencia de Revisión de los Escrutinios. 22.2 Asistir a los Audiencias de las Juntas que lo requieran y brindar apoyo en el manejo de materiales a revisar. 22.3 Brindar apoyo logístico a las Juntas Electorales en sus requerimientos (leyes, formularios, etc.).
23	**Servicio:** Evaluación interna de los procedimientos y actividades realizadas por la Dirección Electoral, durante el Proceso de Proceso Electoral 2019.	100%	Instrumento de evaluación	Análisis de resultados de evaluación	100%	100%	100%	23.1 Elaborar instrumento(s) de medición en referencia a la evaluación de la logística desarrollada en el Proceso Electoral 2019 y la comunicación entre los Órganos Electorales Temporales y la Dirección Electoral. 23.2 Sistematizar las respuestas y los resultados para desarrollar análisis y estadísticas del instrumento(s) remitido(s). 23.3 Desarrollar estrategias y conclusiones en referencia a los procedimientos a implementar para el siguiente Proceso Electoral o Consultivo.
24	**Servicio:** Seguimiento a las actividades relacionadas con el Voto en el Extranjero.	1	Informe de participación y actividades desarrolladas por la Unidad Especializada	Informe integrado		1*		24.1 Dar seguimiento a la modalidad (presencial, electrónica presencial, electrónica a distancia) para el voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	(continuación) Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de las oficinas administrativas para el personal temporal a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.							2.5	Indicar al arrendante que debe gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento, como lo establece la Ley debe entregarse por parte del propietario, adjuntándose certificado de autenticidad.
								2.6	Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las autoridades superiores para su aprobación.
								2.7	Realizar los avisos de Ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendantes.
								2.8	Realizar las publicaciones físicas y electrónicas de los contratos a la Contraloría General de Cuentas y otros Registros.
								2.9	Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo.
	Servicio:								
3	Elaboración de proyectos de Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de adquisición de bienes y/o servicios.	100%	Proyecto de Acuerdo	Acuerdos aprobados	100%	100%	100%	3.1	Revisar la papelería que acredita el otorgamiento del Seguro de Caución, estampándole el sello de recepción, que servirá para colocar la fecha en el proyecto de Acuerdo.
								3.2	Colocar el número de disposición, conforme registros de la Coordinación y proceder a elaborar su articulado, conforme la integración del Pleno de Magistrados.
								3.3	Revisar por parte del Asesor el contenido y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de todas las fianzas que se reciben para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.							4.7 Llevar por medio de bitácoras, registro de todas las actuaciones personales, telefónicas y por intranet que soporten el debido diligenciamiento de las fianzas. (impresiones o bitácoras de llamadas)
5	**Servicio:** Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, concernientes a la adquisición de bienes o servicios, excluyéndose asuntos judiciales y laborales.	100%	Proyecto aprobado	Proyectos aprobados	100%	100%	100%	5.1 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a la autoridad que lo requiere, tomar la decisión que proteja los intereses institucionales. 5.2 Revisar por parte del Asesor el contenido del proyecto de disposición y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos. 5.3 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso. 5.4 Tramitar la parte dispositiva de la resolución emitida, remitir fotocopias y entregar a oficina que corresponda. Dejar copia en archivo de la Coordinación y asentar en Libro de Contraloría.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de contratos administrativos del personal por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de la máxima autoridad del Tribunal Supremo Electoral.							7.5 Devolver las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe el trámite que les compete. 7.6 Actualizar los registros correspondientes de la Coordinación.
8	**Servicio:** Elaboración de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el Proceso Electoral 2019, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la autoridad Electoral.	100%	Contrato elaborado	Contratos elaborados	100%	100%	100%	8.1 Revisar actuaciones que remite la Secretaría General, en forma minuciosa, para elaborar el contrato por servicios de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 8.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros. 8.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas. 8.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo. 8.5 Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la institución. 8.6 Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas. 8.7 Llevar el archivo respectivo debidamente ordenado para futuras consultas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Coordinadora de Asuntos Jurídicos Área Procesal							
	Servicio:							
11	Promoción y asistencia jurídica en materia: constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional, en ocasión del Proceso Electoral 2019.	100%	Memorial y/o audiencia presencial, (procuración)	Memoriales presentados y/o diligencias aprobadas o firmadas	100%	100%	100%	11.1 Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente, elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales. 11.2 Legalizar el Mandato Judicial con representación el cual se adjunta al expediente respectivo. 11.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país. 11.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales tanto en la ciudad capital como en el interior del país, para evacuar diligencias y presentar los memoriales. 11.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados. 11.6 Procuración por parte de los Asesores Jurídicos de los expedientes ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República. 11.7 Realizar los registros correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de estudios jurídicos o dictámenes relacionados con el Proceso Electoral 2019, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.							13.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal. 13.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados. 13.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades. 13.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.
14	**Servicio:** Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Área Procesal, relacionadas con el Proceso Electoral 2019.	100%	Solicitud	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	14.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 14.2 Recopilar la información solicitada. 14.3 Revisar la información por parte del Coordinador. 14.4 Entrega de la información dentro del plazo solicitado.
15	**Servicio:** Recepción e ingreso de expedientes relacionadas con el Proceso Electoral 2019, al Sistema de Control de Expedientes, para llevar el registro y sistematización a efecto de tener acceso e información de cada una de las etapas que conlleva la gestión procesal y administrativa de cada uno de los expedientes, desde su inicio hasta la culminación del mismo.	100%	Registro	Registros realizados	100%	100%	100%	15.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes. 15.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico correspondiente. 15.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 15.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Gestión para contratación de seguro de dinero y documentos de valor en tránsito o custodia, seguro de transporte para bienes en transito, inclusión de bienes adquiridos póliza de Incendios y Lineas Aliadas, una fianza de fidelidad a los Presidentes JEDs, del Distrito Central y JEMs.	5	Póliza, endoso y fianza	Pólizas, Fianzas y Endosos recibidos y resguardados	3	2		3.1 Recibir solicitud de seguro. 3.2 Solicitar la cotización a la Aseguradora. 3.3 Remitir la propuesta a la Presidencia o al Pleno según el monto. 3.4 Recibir autorización para contratación. 3.5 Gestionar contratación. 3.6 Recibir y resguardar Pólizas, Fianzas y Endosos. 3.7 Gestionar el pago.
4	**Servicio:** Gestión de reclamos por robo o pérdida de un bien ante la Aseguradora.	2	Reclamo realizado	Reclamos realizados			2	4.1 Recibir informe del encargado del bien con documentos correspondientes. 4.2 Solicitar la documentación legal y que ampare la inclusión del bien en la póliza de la empresa aseguradora. 4.3 Realizar el reclamo respectivo y dar seguimiento al mismo.
5	**Servicio:** Realización de pago de viáticos a miembros de JEDs, JEMs, CEMs y Secretarios Contadores de JEDs, por medio Fondo Rotativo.	3,000	Pago de viáticos	Constancias firmadas	3,000			5.1 Elaborar cuadro de asistencia. 5.2 Elaborar Nómina de pago. 5.3 Elaborar cheque para realizar el pago. 5.4 Realizar pago y solicitar firma al beneficiario.
6	**Servicio:** Capacitación a secretarios de JEDs, del Distrito Central, JEMs, relacionado con ingreso a SICOIN, y capacitación de seguros al personal.	1	Taller	Listado de asistentes e informe	1			6.1 Solicitar autorización para realizar la actividad. 6.2 Preparar la presentación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Gestión de pago de alimentos a los miembros de los Bomberos, Cruz Roja, CONRED y otros a través del Fondo Rotativo Interno.	100%	Pago efectuado	Recibos de pago firmados		100%	100%	10.1 Solicitar acuerdo para la asignación de fondos. 10.2 Recibir la acreditación al Fondo Institucional. 10.3 Solicitar el efectivo al banco. 10.4 Realizar el pago a los Bomberos, Cruz Roja, CONRED y otros, previa firma de la planilla correspondiente.
11	**Servicio:** Gestión para que Recursos Humanos realice el pago de alimentación del personal permanente y temporal del Tribunal Supremo Electoral, el día de las elecciones, así como el día anterior y el día posterior.	2	Documento	Documentos respaldo		1	1	11.1 Solicitar por medio de oficio a Secretaría General que tramite el pago a través de Recursos Humanos. 11.2 Dar seguimiento a lo solicitado. 11.3 Pago del personal temporal y permanente.
12	**Servicio:** Administración del servicio de telefonía móvil para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que lo soliciten.	1	Documento	Contrato suscrito	1			12.1 Realizar la gestión para que se inicie la contratación del servicio. 12.2 Recibir el contrato de servicio contratado. 12.3 Monitorear la existencia de líneas y que correspondan a la ubicación indicada.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.							14.5 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia. 14.6 Ingresar Compromiso de Pago. 14.7 Remitir orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 14.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 14.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 14.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.
15	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).	300	Formulario de pedido	Expediente con órdenes de compra	150	150		15.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos. 15.2 Cotizar y remitir pedido a Secretaria General para visto bueno y autorización de compra. 15.3 Verificar disponibilidad presupuestaria, elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 15.4 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia y Jefe de Compras. 15.5 Enviar la copia de la orden de compra al proveedor y acordar fecha de entrega. 15.6 Remitir orden de compra, pedido y cotización a la Unidad de Proveeduría para la recepción del bien.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.							16.10 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 16.11 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.
17	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de Contrato Abierto.	100%	Formulario de pedido	Expediente con órdenes de compra	100%	100%		17.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos. 17.2 Cotizar y remitir pedido a Secretaría General para visto bueno y autorización de compra, adjuntando la información del producto ofertado en Guate compras por medio de contrato abierto. 17.3 Verificar disponibilidad presupuestaria y elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 17.4 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia y Jefe de Compras. 17.5 Enviar la orden de compra al proveedor y acordar fecha de entrega. 17.6 Remitir Orden de Compra, pedido y cotización a la Unidad de Proveeduría para recepción del bien. 17.7 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduria incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura. 17.8 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 17.9 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							18.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el Sistema de Guate compras conforme lo establece la Ley de Contrataciones. 18.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o aprobación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el Sistema de Guate compras. 18.10 Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guate compras. 18.11 Realizar las gestiones internas en el sistema SIGES y SICOIN para la elaboración de la orden de compra y gestión de firmas de la orden de compra del bien o servicio. 18.12 Recibir de las Autoridades Superiores la copia de la designación de la Comisión Receptora de bienes y notificar el día y hora de entrega de los mismos en la Unidad de Proveeduría y entrega de la documentación correspondiente. 18.13 Enviar copias de la orden firmada, pedido y del formulario de cotización o licitación a la Unidad de Proveeduría para el registro del bien. 18.14 Recibir de la Sección de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema de Gestión.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).							19.6 Dar seguimiento de la modalidad en sistema Guatecompras, si existen observaciones o preguntas sobre el bien y/o servicio que se requiere, dar aviso a la dependencia solicitante para que de respuesta por escrito, para publicar en Guatecompras. 19.7 Notificar a los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés, de la fecha y hora de recepción de manifiestos. Entrega de expediente original a integrantes de Comisión Receptora de Manifestación de Interés. 19.8 Recibir documentación y actas faccionadas por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en Guatecompras. 19.9 Recibir de la Autoridad Superior que corresponda según el caso, la aprobación o improbación de lo resuelto por la Comisión correspondiente para publicar la resolución en el sistema de Guatecompras, asignando nuevo status según el caso. 19.10 Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato suscrito.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).							19.11 Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- y elaborar la Orden de Compra. 19.12 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte y gestionar firma de la autoridad correspondiente. 19.13 Remitir expediente con orden de compra a Contabilidad para su aprobación. 19.14 Confirmar con el proveedor enviando copia de la orden de compra y acordar fecha de entrega de los bienes y/o servicios, notificar a los integrantes nombrados como Comisión de Recepción de bienes, la fecha y hora de entrega. 19.15 Remitir copia de la orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción de bienes y registro del bien. 19.16 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura, asi como el acta faccionada para el efecto de la Comisión Receptora. 19.17 Revisar y autorizar la liquidación en el sistema por parte de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).							19.18	Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final de pago.
	Unidad de Proveeduría								
	Servicio:								
20	Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Formulario de si/no existencia	Formulario elaborados	100%	100%	100%	20.1	Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		100%	Constancia de ingreso al almacén	Formularios elaborados	100%	100%	100%	20.2	Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).
		100%	Formulario de aviso de ingreso al almacén	Avisos de ingreso elaborados	100%	100%	100%	20.3	Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.
		100%	Formulario de tarjeta maestra	Formularios de tarjeta maestra elaborados	100%	100%	100%	20.4	Recibir de la Sección de Compras y Contrataciones vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).
		100%	Formulario de requisición solicitados	Formularios de requisiciones elaborados	100%	100%	100%	20.5	Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades de lo cotizado.
		100%	Cierre mensual	Reporte de cierres mensuales	100%	100%	100%	20.6	Extender contraseña de pago al proveedor.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal en época de Proceso Electoral 2019.							20.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 20.20 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Sección de Inventarios. 20.21 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias. 20.22 Despachar bienes a las dependencias interesadas. 20.23 Recibir y revisar los formularios de requisiciones. 20.24 Verificar las cantidades solicitadas. 20.25 Descargar los suministros del kardex y del sistema. 20.26 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 20.27 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra kardex y conteo físico. 20.28 Generar cierre mensual en el sistema. 20.29 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 20.30 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén. 20.31 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoria y Departamento de Contabilidad. 20.32 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno de Magistrados.							22.8 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el numero de inventario. 22.9 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaría General y luego a la Sección de Inventarios.
23	**Servicio:** Gestión para la entrega de donaciones a las distintas entidades del país.	100%	Solicitud recibida	Solicitudes atendidas / Acuerdos Elaborados	100%	100%	100%	23.1 Recibir la solicitud del interesado por medio del Departamento Administrativo. 23.2 Contactar al interesado para solicitarle ciertos requerimientos para el trámite de su solicitud. 23.3 Enlistar los bienes susceptibles a entregar en donación, se envia expediente al Departamento Administrativo. 23.4 Recibir la Resolución con la autorización de la Donación. 23.5 Entregar la donación al interesado por medio de acta y en conjunto con Auditoria y la Sección de Inventarios.
24	Trámite de ingreso/egreso de compras adquiridas en Proceso Electoral 2019, por medio de Fondo Rotativo.	100%	Factura / requisición	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 59-40	100%	100%	100%	24.1 Recibir la solicitud del interesado. 24.2 Registrar factura y requisición del bien en Kardex.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SERVICIOS GENERALES

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Reparación, remodelación, tabiqueado de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de este Tribunal, en los requerimientos solicitados durante el Proceso Electoral 2019.							2.3 Elaborar carpetas con la información de cada trabajo a realizar en cada Delegación o Subdelegación. 2.4 Trabajar en la programación de comisiones (de acuerdo a tiempo y costo) para realizar los distintos trabajos de mantenimiento y remodelación en las Delegaciones y Subdelegaciones del país. 2.5 Auditar o evaluar si los trabajos de mantenimiento en las Delegaciones y Subdelegaciones fueron realizados satisfactoriamente (por medio del personal administrativo, fotos, llamadas telefónicas y Unidad Coordinadora). 2.6 Elaborar informe sobre el requerimiento atendido.
3	Servicio: Funcionamiento adecuado en la Sede Central y casas anexas del Tribunal Supremo Electoral, durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Requerimiento	Informe de requerimientos atendidos		100%	100%	3.1 Recibir requerimiento, evaluar y presupuestar los trabajos solicitados por las dependencias solicitantes dentro de la capital. 3.2 Elaborar el cronograma de trabajo a realizar. 3.3 Asignar al personal operativo en los distintos trabajos solicitados por las dependencias ya sea en: Tabiqueado, instalaciones eléctricas, trabajos de pintura, carpintería y plomería. 3.4 Auditar o evaluar si los trabajos de mantenimiento en las dependencias de la Sede Central y casas anexas fueron realizados satisfactoriamente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

SERVICIOS GENERALES

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Apoyo en la instalación de puestos o Centros de Información en los Centros de Votación durante el día de la primera y segunda elección presidencial.							6.2 Brindar apoyo con personal operativo, camiones y gasolina, para el traslado del mobiliario y equipo a los centros de atención al público y kioscos de empadronamiento. 6.3 Apoyar en la instalación de los kioscos o Centros de Información con la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para ser recogido una vez concluida la actividad. 6.4 Elaborar informe de atención prestada.
7	**Servicio:** Dotación de personal operativo para la instalación del Centro de Información Electoral.	100%	Comisión	Comisión realizada		100%	100%	7.1 Recibir requerimiento de la Dirección Electoral para realizar trabajos de instalación del centro de Información Electoral. 7.2 Elaborar la programación y asignar el personal requerido. 7.3 Realizar trabajos de tabicación de ambientes, instalaciones eléctricas y de comunicaciones, equipamiento y mobiliario para el Centro de Información. 7.4 Elaborar informe de atención prestada.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Obtención de la información de las instituciones correspondientes sobre ciudadanos con impedimento para ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos; para ser suspendidos y/o habilitados en el Padrón Electoral a ser utilizado en la elección correspondiente.							2.2 Trasladar a DICEP la información para suspender a los ciudadanos que se encuentran en los listados para que no aparezcan en el padrón de mesa, de conformidad con el mandato legal para que no emitan su voto.
3	**Servicio** Coordinación, revisión y aprobación de la inscripción de Organizaciones Políticas, con base a la información revisada y gestionada por el Departamento de Organizaciones Políticas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	100%	Escritura Pública de constitución de Partido Político	Organizaciones Políticas inscritas	100%	100%		3.1 Recibir y trasladar las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen. 3.2 Revisar dictamen y expediente para elaborar la Resolución correspondiente. 3.3 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de respaldo y expediente para Inscribir a las Organizaciones Políticas que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia (Grupos Promotores, Comités Pro Partido, Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales y Asociaciones con Fines Políticos).
4	**Servicio** Verificación y autorización de documentos para la inscripción de candidatos a puestos de elección popular en el Proceso Electoral 2019, correspondiente.	100%	Solicitud	Solicitudes de inscripción de candidatos atendidas	100%	100%		4.1 Recibir y revisar el expediente y resolución trasladada por el Departamento de Organizaciones Políticas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, sobre la solicitud de inscripción de candidatos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Registro de renuncias de los directivos y afiliados de los partidos políticos.							6.2 Recibir y revisar, el expediente y dictamen trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, sobre las solicitudes de renuncias, para elaborar la resolución correspondiente. 6.3 Registrar las renuncias de los directivos y afiliados de los partidos políticos 6.4 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de las renuncias recibidas, que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia.
7	Servicio Entrega de las hojas de adhesión y afiliación colectiva a los Comités Pro-Formación de Partidos Políticos y Partidos Políticos vigentes.	100%	Documento	Hojas autorizadas	100%	100%	100%	7.1 Proporcionar 500 hojas de adhesión por vez a cada Comité, las que se imprimen, numeran, sellan y rubrican, las hojas de afiliación se sellan y rubrican en la cantidad y frecuencia con que el partido político lo solicita a su conveniencia.
8	Servicio Propuesta para conformación de Juntas Electorales.	100%	Listado de candidatos	Juntas integradas	100%	100%		8.1 Cooperar con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, en la recepción de las propuestas de candidatos para posibles miembros de Juntas. 8.2 Depurar las listas de los candidatos y presentar las propuestas. 8.3 Entregar los listados de ciudadanos honorables para la integración de las JEDs y JEMs a los Magistrados titulares y suplentes, para la selección correspondiente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	Servicio Cumplimiento con requerimientos administrativos financieros propios del cierre de la actividad electoral de la Dirección del Registro de Ciudadanos.	100%	Informe y factura	Informes y facturas elaboradas			100%	14.1 Finiquitar las cuentas relacionadas con dinero del Proceso Electoral 2019 manejado por Delegados Departamentales, Subdelegados Municipales, JEDs y JEMs.
15	Servicio Revisión y resolución de los casos de cancelación de partidos políticos que no alcanzaron el 5%de votos válidos.	100%	Expedientes formados	Resoluciones emitidas			100%	15.1 Emitir por parte del Registro de Ciudadanos las Resoluciones de cancelación de Partidos Políticos en virtud de no haber logrado por lo menos el 5 % de votos válidos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

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

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio** Al declararse la nulidad de la elección por el Tribunal Supremo Electoral, se deberá celebrar asambleas extraordinarias e inscribir nuevamente a los candidatos.	100%	Requerimiento	Listados de información verificada	100%*			3.1 Asistir a la convocatoria y realización de las Asambleas Nacionales, Departamentales y Municipales para la nueva postulación de candidatos a elección popular, dependiendo el cargo a elegir. 3.2 Emitir nombramientos para Subdelegados Municipales, Delegados Departamentales o personal del Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, nombrados como observadores de las diferentes Asambleas Municipales, Departamentales o Nacionales, llevadas a cabo por las diferentes organizaciones políticas. 3.3 Recibir y registrar las actas de las asambleas para su inscripción. Calificar y emitir dictámenes respecto a las Asambleas Nacionales celebradas. 3.4 Grabar en el sistema de este Departamento las asambleas extraordinarias en las que se postularon los nuevos candidatos a elección popular.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Suspensión de la inscripción y actualización de datos (exceptuando cambio de residencia electoral) de los ciudadanos previo al día de las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.							2.2 Coordinar con otras Dependencias del Tribunal Supremo Electoral la seguridad en las instalaciones y las filas de personas previo y durante el cierre del empadronamiento en el Puesto de la Zona 12 y el puesto de empadronamiento que se instala en la sede central del Tribunal Supremo Electoral. 2.3 Conformar equipos de trabajo e instalar equipo de cómputo en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral el día del cierre del empadronamiento, actividad que se prolonga hasta las 24 horas. 2.4 Conformar equipos de trabajo para la atención a los ciudadanos en el Puesto Central zona 12, misma que se prolonga hasta las 24:00 horas el día del cierre del empadronamiento. 2.5 Solicitar la colaboración de la Sección de Servicios Generales para la dotación de vehículos para el traslado del personal hacia su domicilio, una vez concluida la actividad del cierre de empadronamiento. 2.6 Realizar la inscripción de ciudadanos el día del cierre del empadronamiento. 2.7 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos el día del cierre del empadronamiento.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Preparación y entrega de los padrones electorales de mesa.	67,500	Padrón Electoral de mesa	Padrones entregados	22,500	22,500	22,500	4.1 Solicitar la compra del material indispensable para la elaboración de los padrones de mesa, definiendo los colores de las pastas para las elecciones, en su caso segunda elección presidencial y en caso de repetirse el proceso como consecuencia de haberse declarado la nulidad de las elecciones por haber obtenido mayoría absoluta de votos nulos (22,500 por elección). 4.2 Solicitar la contratación del personal que apoye en las actividades de la preparación y entrega del padrón electoral. 4.3 Conformación de los equipos de trabajo y adecuar los ambientes en donde se prepararán los Padrones Electorales de mesa. 4.4 Recibir, verificar, encuadernar, etiquetar, revisar, embalar y entregar los Padrones Electorales de mesa. 4.5 Entregar el Padrón Electoral a la Dirección Electoral y en acto protocolario al Pleno de Magistrados.
5	**Servicio:** Proporcionar información a los ciudadanos de toda la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el padrón electoral.	9,300	Centro de información	Informe presentado		3,100	6,200	5.1 Solicitar la compra del equipo necesario (computadoras e impresoras), para proporcionarlo únicamente a los centros de información ubicados en los centros de votación de la Ciudad Capital, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán, (en los demás ubicaciones se solicita que se contrate al personal con su propio equipo).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Proporcionar información a los ciudadanos de toda la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el padrón electoral.							5.9 Conformación con personal del DICEP, de los equipos de supervisión para los centros de información. 5.10 Supervisión de los centros de información de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán por personal del DICEP. 5.11 Recibir informes de supervisión y realizar el informe general para entrega al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
6	Servicio: Recepción y control de los padrones de mesa utilizados durante el Proceso Electoral 2019 y envío a la Dirección de Informática para que sean escaneados y crear archivo virtual.	100%	Padrón de mesa utilizado en el Proceso Electoral 2019	Número de padrones de mesa recibidos		100%	100%	6.1 Recibir los padrones de mesa utilizados durante el Proceso Electoral 2019. 6.2 Revisar y ordenar los padrones de mesa y trasladarlos a la Dirección de Informática para su escaneo, archivo virtual y la obtención de estadísticas de participación ciudadana. 6.3 Recibir de la Dirección de Informática los padrones de mesa, revisarlos, ordenarlos y almacenarlos en el DICEP.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Revisión y gestión del pago de viáticos o gastos de transporte, de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de Comisiones que realizan durante el Proceso Electoral 2019.	100%	Gestión realizada	Formularios de Viáticos o planillas pagados	100%		100%	3.1 Recibir y revisar los formularios de viáticos, solicitando las correcciones en los casos que así lo requieran. 3.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos para el o los pagos correspondientes. 3.3 Trasladar los expedientes de viático al Fondo Rotativo Interno, para que se efectúe el pago. 3.4 Realizar la comisión, liquidar los viáticos y presentar informe.
4	**Servicio:** Apoyo a la Dirección Electoral y otras dependencias del Tribunal, en la recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería, mobiliario y otros materiales necesarios en el Proceso Electoral 2019, a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, por medio del servicio de mensajería y paquetería.	100%	Gestión realizada	Listados de control de envíos y/o recepción	100%		100%	4.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 4.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 4.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos a realizados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ELECTORAL
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Apoyo al Instituto Electoral en el desarrollo de campañas de capacitaciones cívicas sobre el Proceso Electoral 2019, así como en la distribución de material informativo del Tribunal, por parte de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.							3.4 Programar con instituciones educativas y organizaciones políticas, las fechas para realizar los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral respectivamente. 3.5 Realizar los eventos programados. 3.6 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
4	**Servicio:** Coordinación y participación en eventos y/o actividades de capacitación que programen las diferentes Dependencias del Tribunal Supremo Electoral en temas sobre el Proceso Electoral 2019, de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.	100%	Convocatoria a eventos	Listados de Asistencia	100%	100%	100%	4.1 Recibir de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir. (Fecha, lugar y hora). 4.2 Asistir al evento programado. 4.3 Realizar y presentar informe de la actividad.
5	**Servicio:** Acercamiento con RENAP, para sostener reuniones de trabajo, que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos instituciones para el proceso de empadronamiento y actualización de datos.	100%	Reunión de trabajo	Informes presentados	100%	100%		5.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país. 5.2 Programar reuniones de trabajo coordinar proceso de empadronamiento y actualización de datos. 5.3 Elaborar informes de las acciones conjuntas emprendidas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Servicio:							
3	Planificación, coordinación y dirección de actividades de las dependencias que conforman el Instituto Electoral, en calidad de unidades operativas.	1	Documento	Plan de monitoreo	1			3.1 Diseñar Plan de Monitoreo y Evaluación de los departamentos y secciones que conforman el Instituto Electoral. 3.2 Realizar reuniones periódicas para establecer los avances. 3.3 Realizar la recopilación de informes por actividad o por departamentos. 3.4 Elaborar y presentar Informe final.
	Departamento de Capacitación Electoral Educación Cívica							
	Servicio.							
4	Coordinación de reunión informativa de acercamiento y coordinación con presidentes y un integrante adicional, de las JEDs y del Distrito Central, en conjunto con la Dirección Electoral y la Magistratura (23 Presidentes, 23 integrantes, total 46 personas)	1	Taller	Informe final	1			4.1 Coordinar la logística con la Dirección Electoral y la Magistratura. 4.2 Solicitar el pago para un salón en un hotel de la capital y alimentaciones. 4.3 Solicitar pago de transporte a integrantes de JEDs. 4.4 Ejecutar la Reunión. 4.5 Realizar informes finales y liquidación.
	Servicio:							
5	Coordinación de capacitación a JEDs en la capital. (115 miembros de Juntas, 22 Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos y personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral)	1	Taller	Informe final	1			5.1 Recopilar contenidos para el taller. 5.2 Elaborar matriz pedagógica del desarrollo del taller. 5.3 Elaborar materiales para la capacitación. 5.4 Solicitar fondos para pago de salones y alimentos. 5.5 Solicitar fondos para pago de viáticos a miembros de JEDs. 5.6 Ejecutar el taller de capacitación en la capital. 5.7 Realizar informe final y liquidaciones.

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	(continuación) Elaboración de un Video para capacitación a Juntas Receptoras de Votos.							8.6	Entrega de DVD del Video, según calendario de capacitaciones a Juntas Receptoras de Votos por Departamento.
9	**Servicio:** Coordinación de taller de capacitación a fiscales departamentales impartidos por los técnicos departamentales de capacitación electoral. (1 fiscal por cada Partido Político en cada departamento).	22	Taller	Informes elaborados	22			9.1	Recopilar Contenidos.
								9.2	Elaborar matriz pedagógica del desarrollo de cada taller local.
								9.3	Elaborar el cronograma de capacitaciones departamentales conjuntamente con los técnicos de capacitación departamentales.
								9.4	Elaborar la guía metodológica del desarrollo de los talleres.
								9.5	Elaborar los presupuestos de los talleres.
								9.6	Coordinar con Delegados y/o Juntas para la selección de salones para las capacitaciones.
								9.7	Elaborar materiales de apoyo para la capacitación.
								9.8	Gestionar los fondos para pago de salones y alimentos.
								9.9	Ejecutar talleres de capacitación en cada departamento.
								9.10	Elaborar informes y liquidaciones.
10	**Servicio:** Coordinación del primer taller de capacitación para Juntas Electorales Municipales (Juntas Electorales Municipales) en cada cabecera departamental 1,695 integrantes de Juntas Electorales Municipales. Participantes adicionales: 110 integrantes de JEDs, Delegados y Delegados Auxiliares, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación.	52	Taller	Informe Final/ Listas de asistencia	52			10.1	Elaborar los contenidos de la primera fase del Taller a Juntas Electorales Municipales.
								10.2	Elaborar la logistica y el cronograma de capacitaciones municipales.
								10.3	Elaborar la guia metodológica del desarrollo de los talleres.
								10.4	Elaborar los presupuestos de los talleres.
								10.5	Coordinar con Delegados y Juntas para la selección de salones para las capacitaciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación del segundo taller de Capacitación a Juntas Electorales Municipales (Juntas Electorales Municipales) cada cabecera departamental 1,695 integrantes de Juntas Electorales Municipales. Participantes adicionales: 110 integrantes de JEDs, Delegados y Delegados Auxiliares, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación. (110 JEDs, 1,690 Juntas Electorales Municipales, 22 Delegados 22 Delegados Auxiliares, 318 Subdelegados y 110 Auxiliares Departamentales de Capacitación Electoral).							11.10 Ejecutar talleres de capacitación en cada departamento. 11.11 Elaborar informes y liquidaciones.
12	**Servicio:** Coordinación de taller de capacitación a fiscales municipales impartidos por los técnicos departamentales de Capacitación (1 fiscal por cada Partido Político en cada municipio).	340	Talleres	Informe final / Listas de asistencia		340		12.1 Recopilar Contenidos. 12.2 Elaborar matriz pedagógica del desarrollo de cada taller local. 12.3 Elaborar el cronograma de capacitaciones municipales conjuntamente con los técnicos de capacitación departamentales. 12.4 Elaborar la guía metodológica del desarrollo de los talleres. 12.5 Elaborar los presupuestos de los talleres. 12.6 Coordinar con Subdelegados y/o Juntas Electorales Municipales para la selección de salones para las capacitaciones. 12.7 Elaborar materiales de apoyo para la capacitación. 12.8 Gestionar los fondos para pago de salones y alimentos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de talleres de capacitación a Juntas Receptoras de Votos a cargo de: técnicos departamentales de capacitación electoral, Integrantes de Juntas Electorales Municipales y Subdelegados Municipales, según plan departamental de capacitación.							14.4 Elaborar listado de materiales a usarse en cada taller (lápices, lapiceros, rotuladores cuadernillos, hojas de papel, leyes electorales, instructivos y materiales de apoyo). 14.5 Distribuir material didáctico a cada técnico. 14.6 Integrar equipos de capacitación a nivel municipal con: Delegados, Subdelegados y integrantes de Juntas Electorales Municipales, conjuntamente con los técnicos departamentales de capacitación electoral. 14.7 Gestionar el pago de viáticos para técnicos departamentales de capacitación electoral, para el desarrollo de los talleres de capacitación de Juntas Receptoras de Votos en cada municipio. 14.8 Ejecutar los talleres de capacitación en los municipios según cronograma elaborado por los técnicos de cada departamento. 14.9 Presentar informes finales y liquidaciones. 14.10 Elaborar informe final para el Pleno de Magistrados.
15	**Servicio:** Seguimiento al monitoreo de los talleres de capacitación a Juntas Receptoras de Votos y evaluación del desempeño de Juntas Receptoras de Votos el día de la elección por parte del personal del Instituto Electoral.	1	Comisión	Informe de monitoreo y evaluación		1		15.1 Determinar el número de talleres de Juntas Receptoras de Votos que monitoreará cada uno del personal del Instituto. 15.2 Elaborar el instrumento de monitoreo. 15.3 Elaborar el cronograma de monitoreo. 15.4 Gestionar vehículos y combustible para el personal. 15.5 Solicitar fondos para pago de viáticos al personal que monitoreará.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	**Servicio:** Evaluación del desempeño de las Juntas Receptoras de Votos el día de la Segunda Elección Presidencial por parte del personal del Instituto Electoral según municipios programados.	1	Comisión	Informe final			1	18.1 Determinar el número de Juntas Receptoras de Votos que serán evaluadas por cada uno del personal que integra el Instituto. 18.2 Elaborar el instrumento de evaluación. 18.3 Elaborar el cronograma de evaluación. 18.4 Gestionar vehículos y combustible para el personal. 18.5 Gestionar los fondos para pago de viáticos al personal. 18.6 Ejecutar la evaluación. 18.7 Presentar informes finales y liquidaciones.
19	**Servicio:** Organización de reunión informativa y de coordinación y refuerzo a presidentes de JEDs, Juntas Electorales Municipales y Delegados en caso de obtener el voto nulo la mayoria establecida en la Ley. (1 taller en la capital con Pleno de Magistrados, Dirección electoral, Instituto Electoral y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral).	1	Reunión informativa	Listas de asistencia		1		19.1 Diseñar y elaborar la metodología y los contenidos. 19.2 Coordinar la convocatoria a integrantes de Juntas Electorales con la Dirección Electoral y a los Delegados con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones. 19.3 Gestionar fondos para pago del hotel para hospedaje, salón y alimentos de los participantes. 19.4 Gestionar fondos para pago de transporte para los participantes. 19.5 Gestionar fondos para pago de hospedaje. 19.6 Ejecutar la reunión. 19.7 Elaborar informe final para el Pleno de Magistrados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de taller de capacitación en la ciudad capital, dirigido a Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos, sobre aspectos relacionados con la inscripción de candidatos a elección popular (ICO).							21.9 Elaborar los informes finales e informe para el Pleno de Magistrados.
22	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación en cada cabecera departamental, dirigidos a Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos, contenidos: aspectos relacionados con la inscripción de candidatos de Comités Cívicos Electorales y Partidos Políticos (ICO).	22	Taller	Informe final	22			22.1 Elaborar contenidos y guías metodológicas para los talleres de capacitación. 22.2 Elaborar el cronograma de capacitaciones, conjuntamente con el Departamento de Organizaciones Políticas y la Dirección de Informática. 22.3 Elaborar el Presupuesto de Talleres. 22.4 Elaborar los materiales de apoyo. 22.5 Gestionar fondos para pago de salones y alimentos. 22.6 Gestionar viáticos para técnicos. 22.7 Gestionar alquiler de vehículos y combustible para la ejecución de las capacitaciones. 22.8 Ejecutar de talleres de capacitación en cada departamento. 22.9 Elaborar los informes finales e informe para el Pleno de Magistrados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
25	**Servicio:** Coordinación de capacitación para técnicos departamentales de capacitación Electoral (140 Técnicos contratados).	2	Taller	Informe final	2			25.1 Elaborar la metodología y recopilación de contenidos temáticos para capacitación. Primer taller: Temas: Inducción el Tribunal Supremo Electoral, Reformas Electorales, contenidos del Proceso Electoral 2019 y funciones de los técnicos departamentales. Segundo taller: Capacitación sobre "taller tipo" para capacitación a Juntas Receptoras de Votos. 25.2 Elaborar materiales de capacitación. 25.3 Elaborar presupuestos de los talleres. 25.4 Gestionar compra de materiales didácticos (Valija didáctica) para los técnicos departamentales de capacitación electoral. 25.5 Convocar a los técnicos departamentales de capacitación electoral a la capital para recibir los talleres correspondientes. 25.6 Realizar solicitud para la contratación de locales o salones en un hotel de la capital, que incluya alimento, para los talleres de capacitación. 25.7 Gestionar el pago de transporte de los técnicos departamentales de capacitación electoral, para el desplazamiento a la capital desde sus respectivos departamentos sede. 25.8 Ejecutar los talleres de capacitación correspondientes. 25.9 Elaborar los informes finales correspondientes e informe al Pleno de Magistrados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de capacitación y coordinación para técnicos de promoción cívica electoral y auxiliares administrativos de Delegación.							28.4 Gestionar local y alimentos para capacitación. 28.5 Gestionar viáticos para los participantes. 28.6 Gestionar pago de transporte. 28.7 Ejecutar las capacitaciones. 28.8 Elaborar y presentar informes.
29	**Servicio:** Coordinación y sistematización de actividades de reclutamiento e inscripción de voluntarios por parte de los auxiliares de promoción cívica y el Departamento de Promoción Cívica.	8,000	Base de datos de inscritos	Base de datos elaborada y actualizada	8,000			29.1 Realizar plan de trabajo para el reclutamiento de establecimiento educativos y organizaciones juveniles por parte de los auxiliares para el reclutamiento. 29.2 Realizar visita a establecimientos y organizaciones. 29.3 Elaborar base de datos de los voluntarios por departamentos conforme a los listados proporcionados por los auxiliares de delegación y los técnicos de voluntariado departamentales. 29.4 Elaborar informes de avance, en formato digital y semanales por auxiliares. 29.5 Integrar los informes y elaborar informe para el Pleno de Magistrados.
30	**Servicio:** Coordinación del acto de Juramentación del voluntariado electoral en cada cabecera departamental.	22	Actos de Juramen-tación	Listas de asistencia	22			30.1 Elaborar del contenido de la actividad. 30.2 Coordinar con los técnicos de promoción cívica electoral y auxiliares administrativos de delegación para la búsqueda de lugares para el acto en cada cabecera departamental. 30.3 Gestionar pago de alimentos para las actividades. 30.4 Convocar a los voluntarios electorales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración y coordinación de reunión para voluntarios electorales para atención a los votantes en la Segunda Elección Presidencial.							33.3 Convocar a la capacitación técnicos y auxiliares. 33.4 Gestionar local y alimentos para capacitación. 33.5 Gestionar viáticos para los participantes. 33.6 Gestionar pago de transporte. 33.7 Ejecución de capacitaciones. 33.8 Elaboración de informes.
	Departamento de Inclusión Social							
	Servicio:							
34	Coordinación de talleres para sensibilización de las necesidades para una efectiva participación electoral, dirigidos a personas de los pueblos indígenas, de los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango y Sololá. (un taller en cada cabecera departamental)	3	Taller	Listas de asistencia	3			34.1 Elaborar la metodología para planificación y realización de los talleres. 34.2 Convocara los invitados al taller. 34.3 Seleccionar a los ponentes para cada taller. 34.4 Gestionar la contratación del lugar para los talleres. 34.5 Realizar los talleres. 34.6 Sistematizar la información surgida del taller. 34.7 Entregar informes finales de los talleres a la Dirección del Instituto.
	Servicio:							
35	Coordinación de talleres para sensibilización de las necesidades para una efectiva participación electoral, dirigidos a la Red de la Juventud por la inclusión y la democracia de los departamentos de Guatemala, Santa Rosa, Quetzaltenango, Suchitepéquez, Izabal, Chiquimula y Jutiapa. (Un taller en cada cabecera departamental)	7	Taller	Listas de asistencia	7			35.1 Elaborar la metodología para planificación y realización de los talleres. 35.2 Convocar a los invitados al taller. 35.3 Seleccionar a los ponentes para cada taller. 35.4 Gestionar la contratación del lugar para los talleres. 35.5 Realizar los talleres. 35.6 Sistematizar la información surgida del taller. 35.7 Entregar informes finales de los talleres a la Dirección del Instituto.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño banner identificativos e informativos para Delegaciones, Subdelegaciones y puestos de empadronamiento. Atendiendo requerimiento de DICEP.							38.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 38.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 38.6 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos, una vez aprobado el diseño.
39	**Servicio:** *Elaboración del diseño de volantes informativos sobre empadronamiento. Atendiendo requerimiento de DICEP.*	1	Arte final	Volante impreso	1			39.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 39.2 Diseñar y diagramar propuestas de volantes informativos con contenidos electorales para motivación y/o información dirigida a la ciudadanía. 39.3 Definir imagen gráfica-visual a utilizar, unificación de elementos, tipografía, ilustración y/o fotografía. 39.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 39.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 39.6 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos, una vez aprobado el diseño.
40	**Servicio:** Elaboración de diseño de banner para puestos de información, tema: información de dónde me toca votar.	1	Arte final	Banner impreso	1			40.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 40.2 Diseñar y diagramar propuestas de banner informativos con información concerniente dirigida a orientar a la ciudadanía, con línea de diseño previamente definida.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño de afiche sobre cierre del padrón y empadronamiento excepcional, con adaptación para prensa, afiche, volante y para redes sociales (FB, Twitter, Instagram, YouTube, Whatsapp, entre otros) . *Atendiendo al requerimiento de DICEP.*							42.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 42.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 42.6 Una vez aprobado el arte final, se entrega con los formatos digitales para redes sociales y las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos de los impresos.
43	**Servicio:** Elaboración del diseño de boleta para impresión de dónde te toca votar. *Atendiendo al requerimiento de DICEP.*	1	Arte final	Boleta impresa	1			43.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 43.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 43.3 Diseñar y diagramar propuestas de boleta con estructura requerida. 43.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 43.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 43.6 Una vez aprobado el arte final en formato digital, se entrega con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
44	**Servicio:** Elaboración del diseño de imagen gráfica de materiales para evento "Último día, cierre del padrón electoral", adaptación de arte para diversas piezas (banner identificativo, banners verticales, volantes, afiche, prismas, agenda, números para fila, rotulación de puestos y señalización con rutas de evacuación, gafetes). *Atendiendo al requerimiento de DICEP y Dirección Electoral.*	100%	Artes finales e impresión	Imagen impresa	100%			44.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 44.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 44.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y materiales. 44.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Creación de logotipo y diseño de imagen gráfica de Proceso Electoral 2019. Atendiendo al requerimiento de Magistratura, responsable: Sección de Producción y Diseño Gráfico.							46.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 46.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 46.6 Preparar, una vez aprobado, el logotipo en los diversos formatos a utilizar.
47	**Servicio:** Análisis del logotipo y desarrollo y elaboración de una guia del uso y adaptación del mismo en los distintos diseños y artes finales de los materiales y eventos a realizarse durante el Proceso Electoral 2019. Responsable Sección de Producción y Diseño Gráfico.	1	Guia	Guia impresa	1			47.1 Analizar y desarrollar el manejo de imagen visual del Proceso Electoral 2019. 47.2 Conceptualizar diseño con base a posibles contenidos, usos, materiales y grupo objetivo. 47.3 Diseñar, diagramar y digitalizar guia de uso del logotipo. 47.4 Desarrollar arte final para uso digital y para impresión. 47.5 Imprimir 6 ejemplares para aprobación del logotipo y su guia del uso. 47.6 Someter a aprobación del Pleno de Magistrados, para su manejo y distribución durante el Proceso Electoral 2019.
48	**Servicio:** Impresión de guias del uso del logotipo del Proceso Electoral 2019, que incluyan disco grabado con el logo en distintas versiones y formatos, y acuerdo de aprobación. Entregar uno por cada dependencia, departamento o sección, así como a las Juntas Electorales Deptales y Municipales que lo requieran. Responsable: Sección de Producción y Diseño Gráfico.	100%	Guia elaborada	Guia impresa /digital	100%			48.1 Contar con acuerdo de aprobación. 48.2 Imprimir la cantidad de guias según la cantidad de dependencias y/o solicitantes. 48.3 Armar, doblar, engrapar y preparar todos los ejemplares. 48.4 Entregar con oficio o conocimiento de entrega a cada dependencia o persona.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de la guía para Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular. Atendiendo al requerimiento del Departamento Organizaciones Políticas.							50.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
	Servicio:							
51	Elaboración del diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de la guía para Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción Comités Cívicos Electorales. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Organizaciones Políticas.	1	Arte final del manual	Guía actualizada /impresa	1			51.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 51.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 51.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones. 51.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 51.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
	Servicio:							
52	Elaboración del diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de la guía para la inscripción de Comités Cívicos Electorales y sus candidatos, dirigido a los interesados. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Organizaciones Políticas.	1	Arte final del manual	Guía actualizada /impresa	1			52.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 52.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 52.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones. 52.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de la guía para la inscripción de Comités Cívicos Electorales y sus candidatos, dirigido a los interesados. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Organizaciones Políticas.							52.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
53	**Servicio:** Elaboración del diseño de las credenciales para acreditación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Atendiendo al requerimiento de Secretaría General.	2	Arte final	Credencial impresa	2			53.1 Recibir requerimientos por parte de Secretaría General. 53.2 Diseñar y diagramar propuestas. 53.3 Realizar los cambios y/o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 53.4 Digitalizar las fotos y datos por cada titular de la credencial de miembros de JEDs. 53.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes, o bien, según la cantidad, se procede a imprimirlos con insumos propios.
54	**Servicio:** Elaboración del diseño de las credenciales para acreditación de fiscales nacionales, departamentales, municipales y fiscal informático. Atendiendo al requerimiento de Secretaría General.	4	Arte final	Credencial impresa	4			54.1 Recibir requerimientos por parte de Secretaría General. 54.2 Diseñar y diagramar propuestas. 54.3 Realizar los cambios y/o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 54.4 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
55	**Servicio:** Elaboración del diseño de las credenciales para acreditación de observadores nacionales e internacionales del Proceso Electoral 2019. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Protocolo.	2	Arte final	Credencial impresa	2			55.1 Recibir requerimientos por parte del Departamento de Protocolo. 55.2 Diseñar y diagramar propuestas. 55.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 55.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
56	**Servicio:** Elaboración del diseño de las acreditaciones de personas que ingresarán al Centro Nacional de Información el dia de las Elecciones Generales y adaptación de la misma para una Segunda Elección Presidencial de darse el caso. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Arte final	Acreditación impresa	1			56.1 Definir requerimientos por parte de la Dirección Electoral. 56.2 Diseñar y diagramar propuestas. 56.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 56.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes, para la plantilla base.
57	**Servicio:** Elaboración del diseño del formulario en línea para el llenado de las acreditaciones para el Centro Nacional de Información. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Formulario en línea	Formulario entregado /aprobado	1			57.1 Definir requerimientos por parte de la Dirección Electoral. 57.2 Diseñar y diagramar propuestas de estructura. 57.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
60	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación de los materiales para los talleres de capacitación a Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. Atendiendo al requerimiento del Departamento responsable del Instituto Electoral.	100%	Arte final e impresión	Material impreso	100%			60.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 60.2 Diseñar imagen para los eventos de capacitación, que incluye la imagen del material de apoyo como plantillas para presentaciones en PPT, evaluaciones, ejercicios, listas de asistencia, agendas, prismas, gafetes, tickets de comida, formularios, material didáctico según las dinámicas a utilizar, materiales de identificación como rotulación y banners. 60.3 Entregar las propuestas para su aprobación y/o correcciones. 60.4 Preparar los artes finales en formato digital y si se realizan los materiales con insumos propios, proceder a la reproducción de los mismos.
61	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación de los materiales para los talleres de capacitación a técnicos de capacitación electoral temporales (material de apoyo como plantillas para presentaciones en PPT, plantillas para evaluaciones, ejercicios, listas de asistencia, agendas, prismas, gafetes, tickets de comida, formularios, material didáctico según las dinámicas a utilizar, materiales de identificación como rotulación y banners, entre otros). Atendiendo al requerimiento del Departamento responsable del Instituto Electoral.	100%	Arte final e impresión	Material impreso	100%			61.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar, con responsable de la actividad o material. 61.2 Diseñar los materiales de acuerdo a los requerimientos. 61.3 Entregar las propuestas para su aprobación y/o correcciones. 61.4 Preparar los artes finales en formato digital y si se realizan los materiales con insumos propios, proceder a la reproducción de los mismos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Receptoras de Votos, como material de apoyo para capacitación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.							64.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 64.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 64.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
65	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación del Instructivo genérico de roles de los integrantes de Juntas Receptoras de Votos el día de la elección, (Kit de fichas de roles y casos especiales), para envio dentro de las cajas electorales. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			65.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 65.2 Diseñar, digitalizar imágenes y diagramar propuesta del kit. 65.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 65.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 65.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
66	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación del ABC de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos relativos al desempeño de las Juntas Receptoras de Votos el día de la elección, genérico, para envio dentro de las cajas electorales. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			66.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 66.2 Diseñar y diagramar propuesta de ABC. 66.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 66.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 66.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño y diagramación del instructivo para los fiscales de las organizaciones políticas. Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.							69.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 69.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
70	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación del desplegable de bolsillo para fiscales de Juntas Receptoras de Votos. Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.	1	Arte final	Desplegable impreso	1			70.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 70.2 Diseñar y diagramar propuesta del desplegable. 70.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 70.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 70.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
71	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación del desplegable de bolsillo para observadores nacionales e internacionales con información relativa a la observación. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Protocolo.	1	Arte final	Desplegable impreso	1			71.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 71.2 Diseñar y diagramar propuesta del desplegable. 71.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 71.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 71.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del diseño y diagramación de los documentos electorales (Acta inicial, Hoja de control de votantes, formulario de impugnación, acta final-cierre y escrutinio, certificación de escrutinio, comprobante de recepción de cajas electorales, constancia de sufragio y hoja de control de útiles y enseres.) Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.							74.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
75	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación de bolsas electorales "Papeletas Votos Válidos", por cada elección; bolsa "Papeletas Votos Nulos", por cada elección; bolsa "Papeletas Votos en Blanco" por cada elección; bolsa "Papeletas Sin Utilizar"; bolsa " Papeletas Votos Impugnados" Documento 3, por cada elección; bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Original Juntas Electorales Municipales" bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Duplicado Dirección de Informática"; bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Correo Propio"; bolsa votos inválidos. *Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.*	25	Arte final	Bolsas impresas	25			75.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 75.2 Diseñar y diagramar propuesta de bolsas electorales. 75.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 75.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 75.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Servicio:							
79	Elaboración del diseño de la imagen y materiales para evento de modelo de la papeleta, en donde se define la ubicación de las organizaciones políticas participantes (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, ppt de distribución, etc.). Atendiendo al requerimiento de la Magistratura y Dirección Electoral.	100%	Piezas	Piezas aprobadas	100%			79.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 79.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 79.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 79.4 Instalar y montar (apoyo logístico).
	Servicio:							
80	Elaboración del diseño de la imagen y materiales para eventos de" acercamiento con JEDs", "Juramentación y Capacitación a JEDs" (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.). Atendiendo al requerimiento de la Magistratura, Dirección Electoral y Dirección de Finanzas.	100%	Piezas	Piezas aprobadas	100%			80.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 80.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 80.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 80.4 Instalar y montar (apoyo logístico).
	Servicio:							
81	Elaboración del diseño de la imagen y materiales para evento "Taller general para integrantes de Juntas Electorales Municipales en la ciudad capital" (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, listas de asistencia, tickets de comida, material de apoyo, etc.). Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	100%	Piezas	Piezas aprobadas	100%			81.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 81.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 81.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 81.4 Instalar y montar (apoyo logístico).
	Servicio:							
82	Elaboración del arte final para brazalete de integrantes de Juntas Receptoras de Votos. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	5	Artes finales	Brazaletes impresos	5			82.1 Recopilar información sobre tipo de brazalete. 82.2 Diseñar y diagramar propuestas de brazalete.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
85	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación de afiches para observadores nacionales e internacionales sobre lo que deben, pueden y no deben hacer el dia de la elección. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral y Departamento de Comunicación.	2	Arte final	Afiche impreso	2			85.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 85.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 85.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 85.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 85.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
86	**Servicio:** Elaboración del diseño de 3 afiches con información electoral "Papeleta electoral; "Pasos de la votación" y "Documentos para votar". Atendiendo al requerimiento del Departamento de Comunicación.	3	Arte final	Afiche impreso	3			86.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 86.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 86.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 86.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 86.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
87	**Servicio:** Elaboración del diseño de afiches de "Motivación e importancia de la participación o el voto consciente" en cinco versiones (jóvenes, personas de la diversidad sexual, mujeres, indígenas y personas con discapacidad) y pasos para votar desde la perspectiva de la Junta Receptora de Votos. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer y Departamento de Inclusión Social.	5	Arte final	Afiche impreso	5			87.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 87.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 87.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 87.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
90	**Servicio:** Elaboración del diseño de gafete de acreditación para voluntarios electorales. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Promoción Cívica.	1	Arte final	Gafete impreso	1			90.1 Recopilar información sobre contenido del gafete. 90.2 Diseñar y diagramar propuestas de gafete. 90.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 90.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 90.5 Entregar arte final en digital y especificaciones a personal de informática, para generar formulario en línea.
91	**Servicio:** Elaboración del diseño de video guía para voluntariado electoral. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Promoción Cívica.	1	Video guía	Video reproducido	1			91.1 Recopilar información sobre contenido de video guía. 91.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de video guía. 91.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 91.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 91.5 Entrega de producto digital final para su publicación en redes, formato electrónico y material de apoyo audiovisual.
92	**Servicio:** Elaboración del diseño del material interactivo con roles de los integrantes de la Juntas Receptoras de Votos, debe ser una adaptación del material impreso "kit de fichas con roles de la Juntas Receptoras de Votos y casos especiales", para su manejo de forma virtual. a requerimiento del Instituto Electoral.	1	Material interactivo	Material publicado	1			92.1 Recopilar información sobre contenido de material interactivo. 92.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 92.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 92.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
95	**Servicio:** Elaboración del diseño de material interactivo sobre la calificación del voto, dirigido a las Juntas Receptoras de Votos, debe coincidir con el material impreso del Kit de fichas con roles de Juntas Receptoras de Votos y casos especiales", para su manejo de forma virtual. Requerido por el Instituto Electoral.	1	Material interactivo	Material publicado	1			95.1 Recopilar información sobre contenido del material interactivo. 95.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 95.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 95.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 95.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.
96	**Servicio:** Elaboración del diseño de material interactivo sobre los pasos de la votación, la papeleta y documentos para votar, dirigido a la ciudanía, debe coincidir con el contenido e imagen del diseño de los afiches con la misma temática. Solicitado por el Instituto Electoral.	1	Material interactivo	Material publicado	1			96.1 Recopilar información sobre contenido del material interactivo. 96.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 96.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 96.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 96.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.
97	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación de la rotulación para el Centro de Información Nacional del Proceso Electoral 2019 (rotulación direccional, informativa y rutas de evacuación). Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	100%	Rotulación	Rótulos impresos		100%		97.1 Recopilar información sobre contenido y tipo de rotulación. 97.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de la rotulación. 97.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 97.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 97.5 Imprimir, cortar y montar. Apoyo logistico.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
101	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación de la memoria electoral. Atendiendo al requerimiento del Pleno de Magistrados.	1	Arte final	Memoria impresa			1	101.1 Recopilar la información, Coordinar con otras dependencias para la obtención de la misma, vaciar la información a los formatos aprobados. 101.2 Boletaje de la diagramación de las páginas para que sea aprobada por el Pleno. 101.3 Presentar las propuestas de diseño de páginas interiores y portadas, para su aprobación. 101.4 Iniciar proceso de diagramación.
102	**Servicio:** Desarrollo del documento interactivo a partir del diseño impreso de la memoria electoral 2019. Atendiendo al requerimiento del Pleno de Magistrados.	1	Memorial electoral digital	Memoria publicada			1	102.1 Obtener arte final del contenido de la Memoria Electoral 2019 previamente diagramado, auditado por la Auditoria y aprobado por el Pleno de Magistrados. 102.2 Desarrollar y adaptar la memoria a un formato digital para su uso de manera virtual. 102.3 presentar la propuesta las propuestas de diseño de memoria interactiva. 102.4 Entrega formato digital para su publicación en pagina web del Tribunal Supremo Electoral y otros medios electrónicos o digitales.
103	**Servicio:** Elaboración del diseño y diagramación del instructivo para fiscalización de las organizaciones políticas. Atendiendo al requerimiento de la Unidad de Fiscalización.	1	Arte final	Instructivo impreso	1			103.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 103.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 103.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 103.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Departamento de Capacitación Virtual							
	Servicio:							
106	Elaboración del diseño del cuestionario de evaluación sobre conocimientos electorales para técnicos y personal de apoyo temporal electoral.	1	Cuestionario	Número de personas evaluadas	1			106.1 Mediar insumos cognitivos para el diseño del cuestionario y alimentación de la base en plataforma virtual. 106.2 Diseñar tutorial para responder cuestionario de conocimientos electorales. 106.3 Monitorear las evaluaciones de conocimientos electorales. 106.4 Presentar informes de resultados de evaluación al Instituto Electoral y Dirección de Recursos Humanos.
	Servicio:							
107	Elaboración del diseño e implementación del curso de autogestión cognitiva "Proceso Electoral 2019". (continuación) Elaboración del diseño e implementación del curso de autogestión cognitiva "Proceso Electoral 2019".	1	Curso elaborado	Lista de participantes	1			107.1 Diseñar el curso aplicando la modalidad virtual de la autogestión cognitiva. 107.2 Desarrollar el contenido del curso, con mediación andragógica y tecnológica, incluir actividades interactivas utilizando recursos tecnológicos web 2.0. 107.3 Validar por parte de la Dirección del Instituto Electoral todo documento a subir. 107.4 Implementar en la plataforma sondeo de satisfacción de visitantes. 107.5 Elaborar informe para Dirección del Instituto Electoral de visitas y descargas realizadas a la plataforma virtual.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.							2.7 Recibir notificaciones de altas y bajas en el inventario del Tribunal, para solicitar las inclusiones o exclusiones en la póliza correspondiente. 2.8 Recibir notificaciones de robos, pérdidas, siniestro u otras situaciones ocurridas a los bienes propiedad de la Institución. 2.9 Verificar que el bien esté cubierto por el seguro y realizar la gestión de reclamo. 2.10 Integrar el expediente con la documentación de respaldo necesaria para la gestión del reclamo de pago. 2.11 Realizar el seguimiento a la gestión presentada. 2.12 Recibir el pago de indemnización por el reclamo efectuado, trasladarlo al departamento de Tesorería e informar a Presidencia y Auditoria, así como a la persona responsable del bien.
3	**Servicio:** Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	252	Factura	Pago realizado	84	84	84	3.1 Recibir y gestionar el pago de energía eléctrica, de los inmuebles propios y arrendados que utiliza el Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 3.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.							3.4 Remitir pedido a la Unidad de Servicios Básicos.
4	**Servicio:** Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicios de agua potable.	96	Factura	Pagos realizados	32	32	32	4.1 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable. 4.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 4.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago.
5	**Servicio:** Gestión de contratación de arrendamiento de 5 inmuebles para uso parqueos, bodegas y oficina.	100%	Solicitud gestionada	Contratos de arrendamiento	100%			5.1 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles. 5.2 Verificar vigencia de contratos de arrendamiento y condiciones de renovación. 5.3 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación). 5.4 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles. 5.5 Recibir facturas mensualmente. 5.6 Remitir pedido adjuntando CIDP, factura y entregar Unidad de Servicios Básicos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Gestión de documentación legal de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con los requisitos de circulación o gestiones en caso de pérdidas y/o siniestro.	2	Certificado de propiedad	Documentos	1		1	6.1 Tramitar en Instituciones del Estado, tales como certificaciones de propiedad de vehículos por robo o donación de vehículos, trámite de placas por robo o deterioro o donación de vehículos entre otras. 6.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo. 6.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite. 6.4 Dar seguimiento al caso y solventar las situaciones que se presenten.
7	**Servicio:** Trámite en Instituciones del Estado (calcomanías de vehículos del Tribunal Supremo Electoral, placas oficiales y particulares).	100	Calcomanías de impuesto de circulación	Vehículos circulando	100			7.1 Tramitar el pago del impuesto sobre circulación de vehículos del Tribunal Supremo Electoral, que en la actualidad estén en uso, placas oficiales y particulares y vehículos que se adquieran. 7.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo. 7.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite. 7.4 Revisar en sistema si hay multas y el valor por cada vehículo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	(continuación) Administración de Fondo Rotativo Institucional con su Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.							8.5	Supervisar que el responsable del Fondo Rotativo Interno y los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros.
9	**Servicio:** Autorización de las solicitudes de distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para las modificaciones de insumos del Plan Anual de Compras, por adición, modificación o disminución y/o eliminación de insumos.	100%	Solicitudes	Solicitud aprobada	100%	100%	100%	9.1 9.2 9.3	Recibir del a Sección de compras oficio solicitando la autorización para modificación en el Plan Anual de Compras, adjuntando el oficio de la dependencia requirente. Aprobar solicitud mediante oficio a la Sección de Compras y se informa sobre la misma, a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Presupuesto. Dar seguimiento a la publicación que la Sección de Compras y Contrataciones, debe hacer de la modificación aprobada.
10	**Servicio:** Gestión de compra de combustible, administración y distribución cupones de combustible para cumplimiento de comisiones.	100%	Solicitudes Recibidas	100%	100%	100%	100%	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Recibir los requerimientos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. Consolidar la solicitud. Calcular el kilometraje a recorrer. Solicitar la autorización de Secretaría General. Entregar los cupones de combustible.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2020 y los reportes de monitoreo del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.	1	Plan	Acuerdo de aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
2	**Servicio:** Negociación y gestión de los arrendamientos de inmuebles para las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones, en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	333	Contrato de Arrendamiento	Número de contratos vigentes	113	110	110	2.1 Contactar a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para la gestión de propuestas de inmuebles y a los propietarios de los mismos, para iniciar negociaciones. 2.2 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieran los propietarios. 2.3 Completar documentación legal administrativa para la elaboración de contrato de arrendamiento. 2.4 Remitir los expedientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento. 2.5 Elaborar contratos de arrendamiento, por parte la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 2.6 Remitir a la Ventanilla Única de Pago de copia del contrato de arrendamiento, debidamente presentado a la Contraloría de Cuentas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Coordinación y participación en reuniones de trabajo para acercamiento con el RENAP, para sostener reuniones de trabajo, que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos Instituciones que contribuya al mejoramiento de los servicios.	60	Acercamiento	Informe	30		30	3.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país. 3.2 Programar y participar en reuniones de trabajo. 3.3 Elaborar y presentar informes de las acciones conjuntas emprendidas.
4	**Servicio:** Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual de la Unidad Coordinadora y del Plan Operativo Anual de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de Registro de Ciudadanos.	3	Monitoreo	Monitoreo entregado	1	1	1	4.1 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre (1er. Cuatrimestre). 4.2 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre (2do. Cuatrimestre). 4.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre (3er. cuatrimestre).

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

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y ejecución de las actividades para el Voto en el extranjero.							1.6 Proponer innovaciones, cambios y enmiendas a los procesos realizados durante el ejercicio del Voto en el Extranjero 2019.
	Departamento de Comunicación Servicio:							
2	Coordinación de la Campaña de divulgación sobre el Proceso Electoral 2019 dirigida a la población en general para llamado a votar y mecánica del voto.	1	Campaña de divulgación	Contrato a empresa adjudicado	1			2.1 Coordinar con agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios del Proceso Electoral 2019. 2.2 Revisar la propuesta (spots, artes para publicaciones, entre otros) presentada por la agencia. 2.3 Presentar la propuesta al Honorable Pleno de Magistrados para su aprobación. 2.4 Implementar la campaña y monitoreo de medios de la campaña aprobada.
	DICEP Servicio:							
3	Atención de solicitudes de inscripción y actualización de datos de los guatemaltecos que residen en el exterior, para su integración en el Padrón Electoral de residentes en el extranjero, aptos para votar en la elección de Presidente y Vicepresidente.	100%	Padrón Electoral de ciudadanos guatemaltecos residentes en el exterior	No. de entrevistas realizadas	100%			3.1 Participar con la Dirección de Informática en la implementación, realización de pruebas de funcionamiento y validación del sistema a utilizarse por el Centro de entrevistas virtuales para realizar las entrevistas a los ciudadanos guatemaltecos que soliciten inscripción o actualización de datos.
	DIRECCIÓN ELECTORAL Servicio:							
4	Seguimiento a las actividades relacionadas con el Voto en el Extranjero.	1	Informe de participación y actividades desarrolladas por la Unidad	Informe integrado			1*	4.1 Dar seguimiento a la modalidad (presencial, electrónica presencial, electrónica a distancia) para el voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

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

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

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

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

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