

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Guatemala, octubre 2026

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GUATEMALA, MAYO 2026

MAGISTRADOS/AS TITULARES

DRA. ROSA MARIELLA JOSABETH RIVERA ACEVEDO
MAGISTRADA PRESIDENTE

LIC. ROBERTO ESTUARDO MORALES GÓMEZ
MAGISTRADO VOCAL II

MSc. KARIN VIRGINIA ROMERO FIGUEROA
MAGISTRADA VOCAL III

MSc. QUELVIN OTONIEL JIMÉNEZ VILLALTA
MAGISTRADO VOCAL IV

DR. MARIO ALEXANDER VELÁSQUEZ PÉREZ
MAGISTRADO VOCAL V

MAGISTRADOS/AS SUPLENTES

LIC. GIOVANNI FRANCISCO SOTO SANTOS
LIC. JOAQUÍN RODRIGO FLORES GUZMÁN
DR. FRANCISCO JAVIER PUAC CHOZ
LIC. SERGIO AMADEO PINEDA CASTAÑEDA
DR. ALFREDO SKINNER-KLEE ARENALES

Nota: El orden de designación como Magistrado Presidente y vocalías será definido por el Pleno de Magistrados conforme a la normativa interna del Tribunal Supremo Electoral.

**Presidencia rotativa por año, (Art. 126 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos).*

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 1

I. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2
PLENO DE MAGISTRADOS(AS) Y PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 3
SECRETARÍA GENERAL 8
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 9
Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas 11
Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística 11
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN 11
Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa 14
Departamento de Protocolo 16
Unidad de Información Pública 19
Archivo del Tribunal 20
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 22
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 26

Subdirección de Recursos Humanos 27
Departamento de Administración de Personal 28
Departamento de Bienestar Laboral 29
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal 29
Archivo de Personal 29
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 31
Departamento Administrativo 32
Sección de Almacén 33
Fondo Rotativo Interno 34
Departamento de Compras y Contrataciones 36
Departamento de Servicios Generales 36
Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación 37
Unidad de Vehículos 37
DIRECCIÓN DE FINANZAS 39
Departamento de Presupuesto 41
Departamento de Contabilidad 41
Departamento de Tesorería 41
Fondo Rotativo Institucional 42
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL 43
Departamento de Seguridad General: 44
Departamento de Prevención 46
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 49
Secretaría del Registro de Ciudadanos 51
Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones 51
Departamento de Organizaciones Políticas 53
Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones 55
Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales 56
INSPECCIÓN GENERAL 59

Subinspección General. 59
AUDITORÍA 62
Departamento de Auditorías Electorales 65

Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras 65
Departamento de Auditorias Informáticas 65
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 68
Coordinación Jurídico Procesal 68
Coordinación Jurídico Administrativo 68
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA 72

Subdirección General de Informática 74
Departamento de Desarrollo de Software 74
Departamento de Administración de Infraestructura 74
Departamento de Soporte Técnico 75
Área Administrativa 75
Centro de Procesamiento de Datos 75
INSTITUTO ELECTORAL 77
Dirección 78
Coordinación de Programas de Formación y Capacitación: 78
Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía: 79
Coordinación Administrativa: 79
Área de Diseño y Producción de Recursos: 80
Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales: 80
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO 82
Área de Asesoría y Análisis Comparados 83
Área de Asuntos Internacionales 84
DIRECCIÓN ELECTORAL 86
Departamento de Cartografía 88
Departamento de Procedimientos y Logística Electoral 89
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS 91
Área de Auditoría de Organizaciones Políticas: 93
Área de análisis e Investigación del Financiamiento de las Organizaciones Políticas: 93
Área de Asesoría Jurídica de Control y Fiscalización: 93
Área de Informática: 94
UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS 96

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 98

PRESENTACIÓN

A través del Acuerdo Número 352-2016, de fecha 16 de diciembre del año 2016, el Tribunal Supremo Electoral aprueba en el “Artículo 1º. el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal, que contiene las funciones y organigramas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, las Descripciones de Puestos y el de Rangos Salariales, a reserva de las modificaciones necesarias que apruebe el Pleno de Magistrados(as) y que resulten en el desarrollo de su aplicación dentro del funcionamiento del Tribunal”. Adicionalmente en numeral 4.1 del punto Cuarto del Acta 24-2021 el Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, aprobó modificación al Organigrama General del Tribunal Supremo Electoral y según Acuerdo 476-2021 en Artículo 6º. de fecha 7 de diciembre de 2021 aprueba el Organigrama Específico del Tribunal Supremo Electoral.

Debido a que, en los últimos seis años, las necesidades en el servicio, la estructura organizacional, las funciones y los perfiles de puestos han sufrido modificaciones, se instruyó a las Direcciones de Recursos Humanos y de Planificación, para que se revisara y actualizara el Manual de Organización, adecuándolo para el buen funcionamiento de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

De esa cuenta, habiendo cumplido con lo ordenado, se presenta la actualización a dicho Manual, el cual, en su primera parte, contiene el organigrama y las funciones de las Dependencias que integran este Tribunal, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como las dependencias administrativas que dicha ley le faculta crear y se han ido creando.

En la segunda parte, se incluye un listado de “Clasificación de Puestos por Categoría, Clase y Nivel”, seguido de la descripción de los perfiles correspondientes a cada puesto señalado en la Clasificación, en el mismo orden de dicho listado con el objetivo de facilitar su consulta.

I. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLENO DE MAGISTRADOS(AS) Y PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es una institución independiente y por consiguiente no supeditada a ninguno de los organismos del Estado. Su independencia funcional y económica se garantiza en los artículos 121 y 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Tribunal Supremo Electoral se integra con cinco Magistrados(as) Titulares y cinco Magistrados(as) Suplentes, electos por el Congreso de la República de Guatemala para un período de 6 años, de una nómina de veinte candidatos (Art. 141 literal a) de Ley Electoral y de Partidos Políticos) propuesta por la Comisión de Postulación integrada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un representante de los rectores de las universidades privadas, un representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y un representante de todos los decanos de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades del país.

Los cinco Magistrados(as) Titulares constituyen el Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, siendo la máxima autoridad dentro de esa entidad.

Para que el Tribunal Supremo Electoral pueda celebrar sesiones, se requiere la presencia de todos sus miembros. Sin embargo, sus decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos, debiendo ser firmados obligatoriamente por todos los Magistrados(as) que integren el Tribunal al momento de ser tomados.

Base Legal:

La regulación del sufragio, derechos políticos, organizaciones políticas y en general, todo lo relacionado con el proceso electoral, nace de lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, segundo párrafo, que establece que: “Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la ley constitucional de la materia.”

El Tribunal Supremo Electoral nace a través del Decreto Ley número 30-83 del Jefe de Estado y se crea la norma legal por la cual se rige, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, segundo párrafo, que indica que: “Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y

órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la Ley constitucional de la materia."

En cumplimiento a lo establecido en la Carta Magna, la Asamblea Nacional Constituyente emitió la Ley Electoral y de Partidos Políticos mediante Decreto número 1-85.

En el artículo 121 de la referida ley, se establece que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, agregando, así mismo, que es independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado, y que su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en esa ley.

El Tribunal Supremo Electoral utiliza además de Ley Electoral y de Partidos Políticos, las demás normas del derecho vigentes que sean aplicables a cada actividad en específico, siempre que tales normas no contravengan lo establecido por su ley rectora.

Funciones de la Dependencia:

De acuerdo con lo que establece el artículo 125 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, son atribuciones del Tribunal Supremo Electoral, las siguientes:

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- 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 la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- 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 informa al proceso electoral;
- Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
- 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;

- Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- 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;
- Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
- Examinar y calificar la documentación electoral;
- Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
- Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;
- 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;
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y
- Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acordar la imposición de las sanciones reguladas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- 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.

En la Ley Electoral y de Partidos Políticos se establecen las funciones de algunas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que a continuación se presentan:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral es desempeñada por los Magistrados(as) titulares que lo integran, en forma rotativa, comenzando por el Magistrado(a) de mayor edad y siguiendo en orden descendente de edades, de acuerdo al artículo 126 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, le sustituirá, en su orden, los respectivos Vocales.

Es responsable de velar por el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal; dirigir las sesiones del Tribunal; ejercer las funciones de jefe administrativo de la entidad, de sus dependencias y de los órganos electorales y ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar, con aprobación del Pleno, para asuntos específicos en otro de los Magistrados(a) Propietarios. Así mismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar los asuntos administrativos y judiciales.

Base Legal:

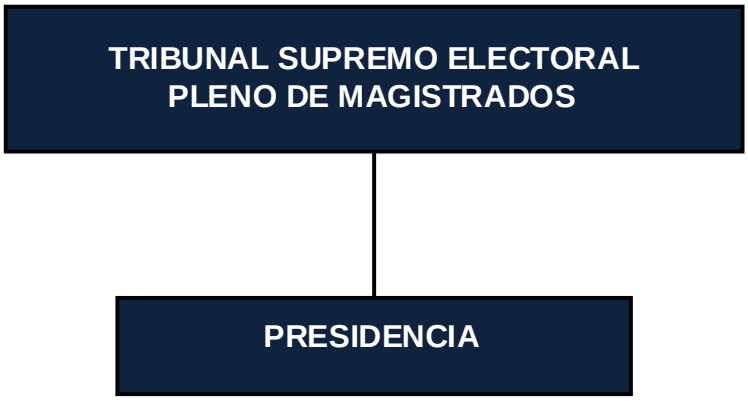
La referida Ley Electoral y de Partidos Políticos establece en su artículo 126, que la presidencia del Tribunal Supremo Electoral " será desempeñada por los mismos magistrados(a) titulares que la integran, en forma rotativa, en cinco períodos iguales, comenzando por el magistrado de mayor edad y siguiendo en orden descendiente de edades " Así mismo, en el artículo 142 de la referida ley se establecen las atribuciones principales del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, las cuales se describen en el siguiente apartado.

Funciones de la Dependencia:

Son atribuciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral:

- Fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal.
- Dirigir las sesiones del Tribunal.
- Ejercer las funciones de jefe administrativo del Tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales; y,
- Ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados(a) propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales.

ORGANIGRAMA DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) Y PRESIDENCIA



Secretaría General

La Secretaría General es la dependencia responsable de brindar apoyo administrativo al Pleno de Magistrados(as) y a la Presidencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. La Secretaría General, sirve de enlace entre las autoridades y las dependencias del Tribunal Supremo Electoral con organizaciones políticas, ciudadanos, entidades y organismos nacionales e internacionales. Tiene dentro de sus atribuciones elaborar las resoluciones y acuerdos que se emiten por el Pleno de Magistrados(as) y velar porque se realicen las notificaciones de dichos documentos. Dentro de otras, tiene la función de extender las credenciales que correspondan, asistir a las sesiones del Tribunal, siendo además la responsable de los sellos de seguridad.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, artículos 143, 144 y 145.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007, del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.
- Acuerdo Número 217-2016, del Tribunal Supremo Electoral, en el cual se aprueba que el Departamento de Comunicación dependa directamente de la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.
- Y otras disposiciones mandadas por autoridad competente.

Objetivos de la Dependencia:

- Brindar apoyo oportuno y eficiente al Pleno de Magistrados(as) y a la Presidencia del Tribunal, así como velar por la celeridad en la ejecución de las disposiciones del Pleno de Magistrados(as) y la Presidencia.
- Lograr una comunicación acertada con las dependencias de la institución.
- Elaborar eficaz, eficientemente y con la debida celeridad, todos los proyectos de Providencias, Acuerdos y Resoluciones que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Pleno de Magistrados(as) y la Presidencia de la institución, así como su respectiva notificación.

Funciones de la Dependencia:

- Coordinar administrativamente las oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar las resoluciones y acuerdos que le correspondan, así como velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes.
- Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.

- Coordinar la organización y manejo del archivo del Tribunal.
- Extender las credenciales que correspondan.
- Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley.
- Coordinar lo referente a los sellos de seguridad; y,
- Coordinar lo referente a la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.

La Secretaría General está integrada por las dependencias que se describen a continuación:

Dirección de Comunicación Social

La Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral es la encargada de la comunicación interna y externa de la institución sobre la información más importante, socializando a nivel nacional como internacional los temas electorales que son de interés para los medios de comunicación y posesionar de manera positiva la imagen del Tribunal Supremo Electoral.

Elabora las estrategias comunicacionales y publicitarias, estableciendo para ello políticas uniformes de comunicación.

Es la encargada de brindar atención y mantener una buena relación con la prensa, en las que se reciben los requerimientos de los reporteros que cubren el Tribunal Supremo Electoral como fuente noticiosa.

Facilita las entrevistas solicitadas por los reporteros, con los magistrados(as), funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral, tanto en la institución como la asistencia de autoridades a los diferentes medios de comunicación que así lo requieran, así como, elaborar notas informativas y distribuirlas a los medios de comunicación y toma de fotografías para publicarlas en la página web institucional y redes sociales.

Base Legal:

- Numeral 5.10 del Acta 44-2022 del Pleno de Magistrados(as), donde se aprobó la reestructuración del Departamento de Comunicación, creando la Dirección de Comunicación Social, con los siguientes Departamentos: Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística y el Departamento de Relacionamiento con Instancias Internas.

Funciones De La Dirección De Comunicación Social:

La Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral es la dependencia responsable de formular, dirigir, planificar, supervisar y monitorear tanto la política de comunicación institucional como de sus planes (POA, POE,

POC, entre otros), programas y proyectos que desarrollen procesos comunicativos de la Institución con sus diferentes públicos, bajo las directrices de sus máximas autoridades.

Objetivos de la dependencia:

- Planificar con base a las directrices de las autoridades y los lineamientos definidos en la política de comunicación, las diferentes acciones comunicacionales de la Institución.
- Formular y someter a la aprobación, así como ejecutar los planes operativos y las estrategias de comunicación correspondientes a los procesos de trabajo que desarrolla la Institución (preelectoral, proceso electoral y postelectoral).
- Formular, dirigir y monitorear el manejo de la imagen institucional del TSE.
- Coordinar con las autoridades y las diferentes dependencias del TSE el manejo de la comunicación e imagen institucional.
- Asesorar y capacitar al personal del Tribunal Supremo Electoral en materia de la comunicación social y sus diferentes especialidades, disciplinas y herramientas.
- Coordinar con las autoridades y el personal de las diferentes dependencias la generación de contenidos sobre su quehacer para su respectiva difusión.
- Establecer alianzas estratégicas con actores clave que contribuyan a las acciones de comunicación institucional.
- Generar contenidos y dar cobertura a las acciones internas para su difusión en los medios institucionales de comunicación interna.
- Divulgar contenidos informativos y de oficio en la página Web e Intranet del Tribunal Supremo Electoral.
- Gestionar y elaborar contenidos para su difusión en redes sociales virtuales y otros medios institucionales.
- Apoyar desde las competencias de la comunicación, diferentes acciones de relacionamiento interno con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la comunicación de la Institución, sus autoridades y diferentes dependencias, con la prensa o medios de comunicación nacional e internacional, relacionada con entrevistas, conferencias de prensa, transmisiones, comunicados, audiovisuales, entre otros.
- Elaborar, facilitar o divulgar información institucional en diferentes formatos de materiales de comunicación por requerimiento de la prensa.
- Elaborar monitoreo de medios de comunicación y el informe correspondiente que contenga temas relacionados con el Tribunal Supremo Electoral o de interés para su difusión con las autoridades de la Institución.
- Facilitar información Institucional dirigida a la prensa o medios de comunicación social, por medio de la vocería.
- Documentar y resguardar, con formatos audiovisuales referentes del quehacer de la Institución para la memoria histórica.
- Elaborar y supervisar las estrategias de campañas publicitarias o promocionales.

La Dirección de Comunicación Social está conformada por los siguientes Departamentos:

Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas

Una de sus principales funciones es la de recabar información interna de las distintas dependencias del Tribunal e incluirla en los distintos medios de comunicación interna que se usan en la Institución. Asimismo, el evaluar las ventajas, retos y necesidades para la implementación de canales bidireccionales con el personal del Tribunal (WhatsApp, revistas, intranet, etc.), apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para realizar actividades de integración en todas las dependencias de la institución. Así como, participar de manera activa en la creación del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.

Adecuar todos los contenidos previamente aprobados por el Director de Comunicación Social, a los canales de comunicación interna, de forma digital o impresa.

Mantener una comunicación abierta y constante con la Secretaría General y con la Dirección de Recursos Humanos, para mantener informados a todos los trabajadores de las distintas dependencias de las actividades organizadas para fortalecer la cultura organizacional del Tribunal.

Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística

El Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, es el encargado de mantener actualizada la información que se remite a los medios de comunicación, coordinar a los reporteros, fotógrafos, camarógrafos, al vocero y el monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales.

Desarrollar los objetivos institucionales para fortalecer la imagen del Tribunal, así como, desarrollo de propuestas para comunicados de prensa que emita el vocero o los Magistrados(as).

Y participar de manera activa en la creación del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.

Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

La Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión está adscrita a la Secretaría General, según Acuerdo de creación número 305-2016 y es la dependencia encargada de ser enlace técnico del Tribunal Supremo

Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación; coordina la compilación, integración y ejecución del plan de medios y distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas en tiempo electoral; coordina, supervisa y evalúa a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral que realizarán el monitoreo de cumplimiento y detección de pautas contratada con los medios de comunicación social; supervisa de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos**,** el cumplimiento de las publicaciones de los estudios de opinión; rendir informes periódicos al Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral de las actividades que realice y poner de inmediato conocimiento, de cualquier trasgresión de la ley dentro del marco de su competencia; monitorear y fiscalizar las pautas, entre otras.

Base Legal:

- Artículos 121, 125 literal p), 220, 221, 222 y 223 del Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
- Artículo 66 literal b transitorio del Decreto 26-2016, del Congreso de la República.
- Acuerdo Número 305-2016, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 28 de noviembre del 2016. Crea la “Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión”.
- Acuerdo Número 307-2016, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 28 de noviembre de 2016. Reglamento específico de la “Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión”.
- Acuerdo Número 337-2016, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 13 de diciembre de 2016. Ampliación del Acuerdo Número 307-2016.
- Acuerdo Número 135-2017, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 18 de julio de 2017. Implementación de la “Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión”.
- Acuerdo Número 110-2019, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 6 de marzo de 2019. Modificación los Artículos 16 y 17 del Reglamento de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
- Acuerdo Número 603-2022, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 21 de noviembre de 2022. Reformas al reglamento de la Unidad Especializada sobre medios de Comunicación y Estudios de Opinión, acuerdo Número 307-2016.
- Acuerdo Número 23-2023, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 5 de enero de 2023. Reformas de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación de Opinión.

Objetivos de la Dependencia:

- Regula lo relativo, en tiempo electoral y tiempo no electoral la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación social, para las organizaciones políticas a requerimiento de las mismas.

- Coadyuvar en el procedimiento de investigación para establecer la contravención a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento dentro de su respectiva competencia.
- Realizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, para la detección de contenido de tipo electoral que pueda transgredir la LEPP y los reglamentos que regulan la materia.

Funciones de la Dependencia:

- Ser el enlace técnico del Tribunal Supremo Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación.
- Coordinar la compilación, integración y ejecución del plan de medios, en la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas en tiempo electoral.
- Coordinar, en tiempo no electoral, y a requerimiento de los partidos políticos que tengan derecho a financiamiento público las acciones necesarias para la contratación de medios, de conformidad con la planificación presentada por las organizaciones políticas, de conformidad con los artículos 20, 21 Bis y 222 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Coordinar, supervisar y evaluar a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral que coadyuvarán en el monitoreo de cumplimiento y detección de pauta contratada con los medios de comunicación social.
- Supervisar de conformidad con el artículo 223 Ter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cumplimiento de las publicaciones de los estudios de opinión.
- Rendir informe mensual al Pleno de Magistrados(as) de las actividades que realice y poner de inmediato conocimiento en coordinación con lo que establece el Artículo 6 de este Reglamento, de cualquier presunta trasgresión a la normativa electoral, dentro del marco de su competencia.
- Monitorear y fiscalizar las pautas de conocimiento tipo electoral.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procesos científicos correspondientes al análisis y/o elaboración de estudios de opinión, requeridos por las autoridades de la Institución.
- Desarrollar y/o implementar plataformas, aplicaciones de informática, requerir software especializado o sistemas de control en áreas de su competencia, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Crear el registro respectivo de las personas Individuales o jurídicas que presten los servicios de medios de comunicación.
- Emitir instructivos, manuales y formularios, aprobados por el Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con asistencia técnica, nacional o internacional, previa autorización del Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que la autoridad superior le asigne para realizar eficazmente las funciones de la Institución.

Área de Plan de Medios:

Es la encargada de Coordinar la recopilación de propuestas de plan de medios, realiza la integración de estas para aprobación y ejecución del Plan de Medios, cumpliendo con la distribución igualitaria de recursos públicos, para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas participantes en el proceso electoral.

Área de Monitoreo de Medios:

Es la encargada de Diseñar y coordinar el proceso de monitoreo de medios, procedimientos, modalidades y actividades que se requieran para contribuir a dar cumplimiento a las funciones establecidas para la Unidad y a todo lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento.

Área de Análisis:

Es la encargada de coordinar la elaboración de análisis, estudios e investigaciones que permitan cumplir con las funciones de la Unidad.

Área de Encuestas y Estudios de Opinión:

Es la encargada de coordinar y participar en el análisis y/o en la elaboración de encuetas y estudios de opinión pública, requeridos por las autoridades superiores, dando fiel cumplimiento a las normas y procesos científicos correspondientes.

Asesoría Jurídico de Medios de Comunicación:

Es la encargada de proporcionar asesoría y asistencia técnica sobre la normativa legal y aspectos jurídicos a considerar en el desarrollo de las funciones de la Unidad.

Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa

El Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa, es la dependencia encargada de las relaciones con los organismos cooperantes para la institución, además de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, a efecto de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen al Tribunal Supremo Electoral para la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de sus políticas institucionales.

Este departamento, además, para alcanzar el logro de sus fines, sostiene una relación permanente con organismos electorales regionales y las instituciones que los aglutinan, como, por ejemplo: Protocolo de Tikal, el Protocolo de Quito y la Unión Interamericana de Organismos Electorales -UNIORE-, la Asociación Mundial

de Organismos Electorales -AWEB-, Magistradas de las Américas -AMEA-, entre otros, con el propósito fundamental de fortalecer el sistema democrático de la región, mediante la coordinación conjunta de misiones de observación y el intercambio de buenas prácticas.

Asimismo. Es la dependencia que apoya en la gestión de las diferentes mesas de trabajo, con diferentes socios estratégicos, tales como la Mesa de Cooperantes de Alto Nivel, Mesa Técnica de Cooperación, Mesa de Prevención de Conflictividad Electoral, Mesa Interinstitucional de Seguridad, Mesa de Inclusión Electoral y cualquier otra que el Pleno de Magistrados(as) estime pertinente

Posterior a los procesos electorales 2019 y 2023 esta Dependencia ha apoyado técnicamente la puesta en marcha de la Comisión de Actualización y Modernización Electoral.

Base Legal:

- Acuerdo Número 654-2008 del Tribunal Supremo Electoral, que modifica la denominación “Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo”, por la de “Departamento de Cooperación”.
- Acuerdo Número 217-2016 del Tribunal Supremo Electoral, mediante el cual se suprime la Dirección de Comunicación y Cooperación y se integran los Departamentos de Comunicación, Cooperación y Protocolo a Secretaría General.
- Acuerdo Número 476-2021 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del cual el Pleno de Magistrados(as), en el artículo número 6, aprueba la modificación del Organigrama específico del Tribunal Supremo Electoral, reconociendo a esta dependencia, con el nombre de Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa.

Objetivos de la Dependencia:

- Gestionar la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas institucionales y los programas priorizados por el Pleno de Magistrados(as).
- Dar seguimiento a la ejecución de los compromisos establecidos en los instrumentos suscritos con cooperantes nacionales, internacionales y con los organismos electorales.
- Obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades del Tribunal Supremo Electoral, en el marco de sus políticas.
- Coordinar las Misiones de Observación que se desarrollan en el país, así como la participación de los señores Magistrados(as) en las que sean invitados y designados
- Organizar y acompañar las mesas con socios estratégicos.

Funciones de la Dependencia:

- Realización de las acciones entre enlaces de organismos cooperantes, países amigos y el Tribunal Supremo Electoral.
- Búsqueda y gestión de donaciones y financiamiento para la realización de diferentes proyectos en materia electoral u otros.
- Coordinación, facilitación y apoyo del proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, con el fin de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades del Tribunal Supremo Electoral para la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de sus políticas institucionales.
- Apoyo a Magistrados(as) y Funcionarios(as) de este Tribunal, en aspectos de cooperación.
- Generación de interacciones con organismos nacionales e internacionales, así con organismos electorales regionales y sus instancias, en apoyo a las acciones y/o prioridades que el Pleno de Magistrados(as) requiera.
- Gestión y generación de espacios intra e interinstitucionales para la correcta fluidez de la cooperación nacional e internacional.
- Suscripción de diferentes instrumentos de cooperación que permitan ser el complemento que la institución necesita para su fortalecimiento interno y externo.
- Seguimiento a la concreción de los compromisos de cooperación internacional horizontal establecidos en el Acta de Protocolo de Tikal.
- Planificación y coordinación general de las misiones de observación nacional e internacional, con el apoyo del Departamento de Protocolo.
- Gestión de la mesa con los socios estratégicos.

Departamento de Protocolo

Es la dependencia encargada de brindar apoyo a Magistrados(as) y funcionarios de este Tribunal, en aspectos y actividades de logística y protocolo, brindar soporte en trámites migratorios, es la responsable de organizar, montar y dar cobertura y soporte logístico a eventos académicos y culturales, en los cuales participa u organiza el Tribunal Supremo Electoral. Adicionalmente otorgar las acreditaciones a los observadores nacionales e internacionales de los procesos electorales.

Base Legal:

- Acuerdo Número 456-2008, del Tribunal Supremo Electoral, mediante el cual se crea el Departamento de Comunicación.
- Acuerdo Número 654-2008, del Tribunal Supremo Electoral, que modifica la denominación "Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo", por la de "Departamento De Cooperación" y además crea la Sección de Protocolo, dependiendo de ese Departamento.
- Acuerdo Número 124-2009, del Tribunal Supremo Electoral en el cual se establece que el Departamento de Comunicación funge como Unidad de Información Pública.
- Acuerdo Número 217-2016, del Tribunal Supremo Electoral por medio del cual se constituye como Departamento de Protocolo.

Objetivos de la Dependencia:

- Ser el medio de comunicación entre el Tribunal Supremo Electoral y las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en asuntos competentes al Departamento de Protocolo, y los que le sean asignados por las altas autoridades de este Tribunal.
- Así mismo, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del ceremonial protocolario de todas las actividades, actos o ceremonias de carácter institucional internas o externas en las cuales participen los Magistrados(as).
- Es el responsable de enviar y recibir invitaciones emanadas del Pleno de Magistrados(as), Presidencia, Secretaría General, Funcionarios y Directores, por ser el departamento que brinda atención y acreditación de los observadores nacionales e internacionales, planificando y estableciendo las rutas de observación electoral aprobadas por el Pleno de Magistrados(as).
- Prestar la atención protocolaria a los funcionarios que por delegación sean nombrados a representar a las y los Magistrados(as) en todas las actividades y eventos, el departamento de Protocolo respetará toda aquella normativa legal y/o -convencional que para el efecto es considerada de carácter protocolaria.
- Coordinar, organizar y apoyar en los diferentes eventos y actividades internas y externas para lograr en actos públicos y privados, en donde tenga participación el Tribunal Supremo Electoral, sus autoridades y diferentes dependencias.
- Apoyar y acompañar, en entrevistas, declaraciones y apariciones públicas a los Magistrados(as) de este Tribunal.

Funciones de la Dependencia:

- Dar cobertura y soporte protocolario en los actos y eventos públicos organizados por el Pleno de Magistrados(as) y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atención Protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.

- Atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.
- Atención Protocolaria a los representantes de los Partidos Políticos en reuniones mensuales.
- Atención a las personas que visitan a los Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.
- Planificación y coordinación de Observación Electoral Nacional e Internacional, enviando invitación e información preliminar que sea necesaria a los Organismos Electorales Internacionales, Cuerpo Diplomático, instituciones del Estado y organismos no gubernamentales nacionales sobre las Elecciones Generales que se realicen en Guatemala.
- Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Banderas y Espejos, por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atención protocolaria a los Secretarios de los Partidos Políticos.
- Atención a funcionarios, directores, jefes, asesores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales.
- Preparar y proponer la organización de los actos de ceremonia de convocatoria y conclusión de elecciones, proporcionando y coordinando la logística necesaria para la realización del mismo (infraestructura para el evento, montaje, distribución de invitaciones, alimentos, accesos y seguridad).
- Atender los lineamientos del magistrado responsable de la observación nacional e internacional, relativos a los aspectos técnicos para la organización de rutas de visitas y distribución de observación electoral, en diferentes centros de votación.
- Atención protocolaria y de logística, conforme al programa de los observadores electorales a los centros de votación, así como agrupaciones políticas, medios de comunicación, grupos académicos y de la sociedad civil.
- Envío de felicitaciones o condolencias a instituciones nacionales o de países amigos, por motivo de aniversarios o de funciones de personalidades o funcionarios.
- Ser responsable de elaborar el plan operativo anual con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la dirección de planificación, así como ser responsable de la ejecución y monitoreo de los mismos.
- Atención al Pleno de Magistrados(as) en conferencia de prensa.
- Atención en acto de convocatoria a elecciones generales.
- Atención protocolaria en observación electoral.
- Atención en rutas de observación electoral.
- Atención a invitados internacionales al proceso electoral.
- Gestión y seguimiento de invitaciones para eventos del proceso electoral.
- Gestión de contratación de agencia de viajes para la compra de boletos aéreos, para observadores internacionales.
- Gestión de contratación de hotel (alimentación y hospedaje) a utilizarse en el proceso electoral.

- Coordinación, control y logística de habitaciones y alimentos para eventos electorales.

Unidad de Información Pública

La Unidad de Información Pública del Tribunal Supremo Electoral, fue creada mediante Acuerdo Número 318-2020, del Tribunal Supremo Electoral, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, cuyo fundamento de creación se encuentra en los artículos 10 y 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

Es la dependencia encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, que tiene enlaces en todas las oficinas o dependencias del Tribunal supremo Electoral, para garantizar el acceso a la información pública como derecho humano fundamental previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala y los tratados y convenios internacionales en esta materia ratificados por el Estado de Guatemala.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Número 318-2020, del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 23 de septiembre de 2020, por medio del cual se creó la Unidad de Información Pública.

Objetivos de la Dependencia:

- Garantizar el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública de la Institución.
- Garantizar el derecho a conocer y proteger los datos personales de los archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- Garantizar la transparencia y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia.
- Establecer los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública de forma de excepción y de manera limitativa de conformidad con la Ley de la materia.
- Garantizar que toda persona tenga acceso a ser informados de los actos públicos de la Institución.

Funciones de la Dependencia:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública conforme los procedimientos establecidos en la ley de la materia.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Tribunal Supremo Electoral.
- Extender o proporcionar copia simple o certificada de la información solicitada.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Coordinar la actualización de la Información Pública de oficio en la página web del Tribunal Supremo Electoral.
- Las demás obligaciones que señale la Ley de Información Pública y las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

Archivo del Tribunal

Es la dependencia responsable de conservar y proteger toda la documentación de la institución a nivel general, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

Base Legal:

Artículo 152, de la ley electoral de partidos políticos. Adición del artículo 32 decreto No.74-87

Objetivos de la Dependencia:

- Mantener en un lugar seguro y organizado los documentos del Tribunal Supremo Electoral.
- Dirigir acciones para mejorar la conservación de los documentos.
- Implementar herramientas para mejorar el acceso a la documentación que se encuentra archivada.

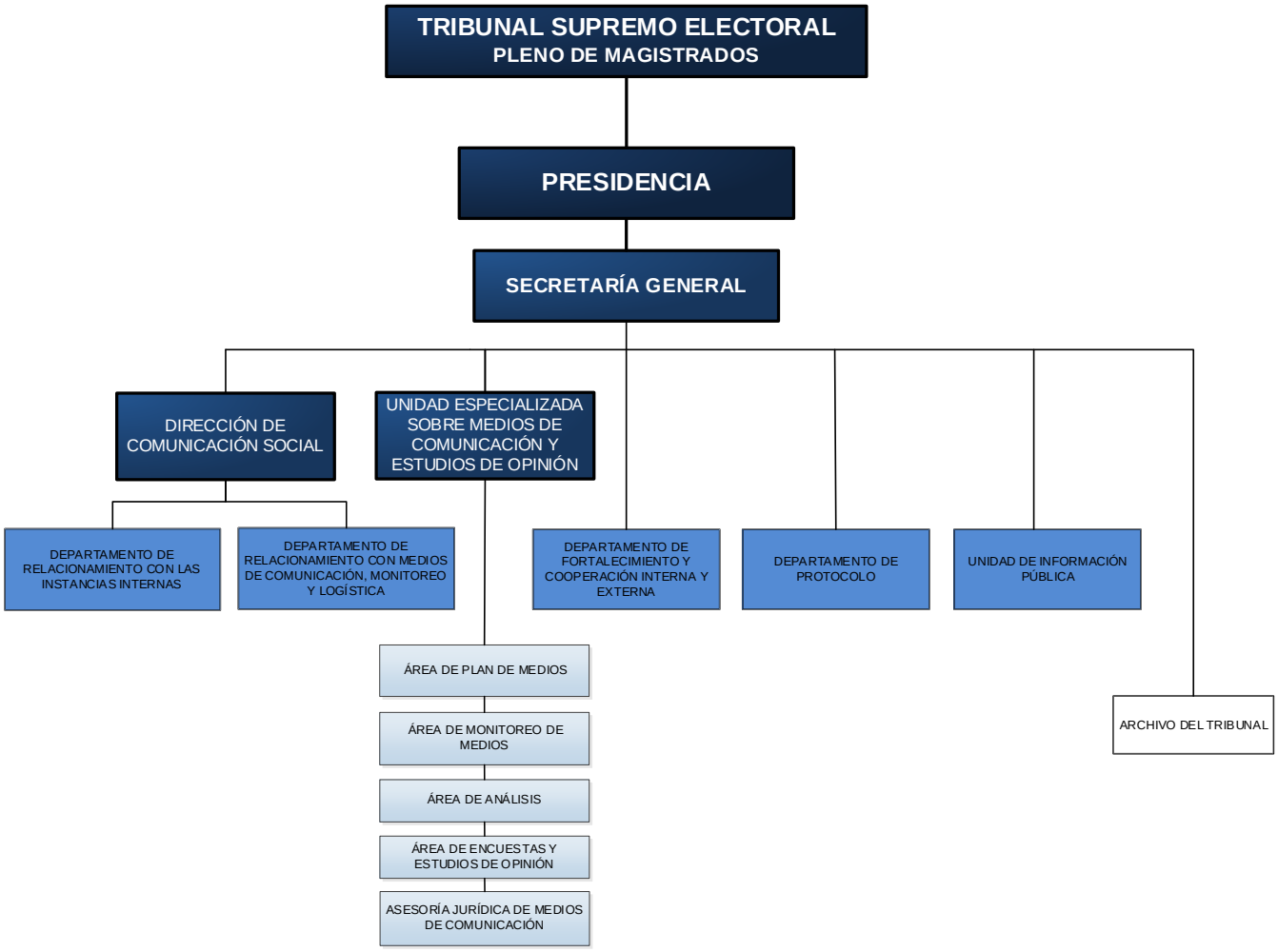
Funciones de la Dependencia:

- El Archivo General contempla, entre otras funciones, las siguientes:
- El resguardo y conservación de los documentos electorales y administrativos que son enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Clasificar y conservar toda la documentación de la institución.
- También es parte de su función, llevar un estricto control del ingreso y egreso de la documentación, para lo cual procura por la implementación de

métodos para lograr una pronta localización de los documentos archivados y conservación de los mismos.

- Además, en coordinación los jefes de las dependencias realizan la depuración de la documentación archivada con el visto bueno de las autoridades.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planificación, es la responsable del proceso de planificación institucional, asesoría, coordinación y apoyo para la formulación de los planes operativos e institucionales, así como del seguimiento y evaluación de los mismos, para mejorar y proponer estrategias o medidas correctivas, que sean necesarias en su ejecución.

Entre sus funciones se encuentran: organizar, brindar asesoría y coordinar el proceso de formulación de los Planes Operativos Anuales e integrar los Planes institucionales de corto y mediano plazo; supervisar y evaluar la ejecución de dichos planes y apoyar al Tribunal Supremo Electoral, en la definición de sus políticas generales para la formulación de los planes.

Asimismo, brinda asistencia técnica para el desarrollo institucional, ya que apoya a las dependencias en materia administrativa, para el mejoramiento y modernización de su estructura organizacional, revisión y mejoramiento de procesos y procedimientos institucionales, mediante la elaboración de manuales de organización y funciones, así como, la elaboración de propuestas de normativas internas e informes para instituciones nacionales y/o internacionales, según sea requerido.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación utiliza una metodología participativa, propiciando que todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, puedan identificar sus necesidades, planificar sus acciones y formular sus indicadores de gestión, así como, monitorear y evaluar cuatrimestralmente las metas programadas para cada año de acuerdo con sus propias necesidades y criterios en función de los objetivos institucionales.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 783-2007, del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, creación Dirección de Planificación.

La Dirección de Planificación fue creada mediante el Acuerdo No. 783-2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, indicando en el Artículo 6, que esta dependencia es la encargada de la planificación institucional; la dirección y coordinación del Plan Operativo Anual; el seguimiento y evaluación del mismo, así como la planificación, coordinación y dirección de las políticas y reglamentos administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

Tomando como punto de partida el Acuerdo de creación antes mencionado, inició sus labores a finales del mes de enero de 2008; sin embargo, su implementación se completó a partir del mes de mayo de ese mismo año.

Objetivos de la Dependencia:

- Coordinar la elaboración e integración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Preelectoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC) del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto.
- Coordinar, orientar y brindar apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
- Proponer al Tribunal políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los distintos planes operativos institucional, anual, electoral y de consulta popular, que genera el Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar la planificación, coordinación y dirección de las Políticas y Reglamentos Administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar el monitoreo cuatrimestral, seguimiento y evaluación de los planes operativos del Tribunal Supremo Electoral.

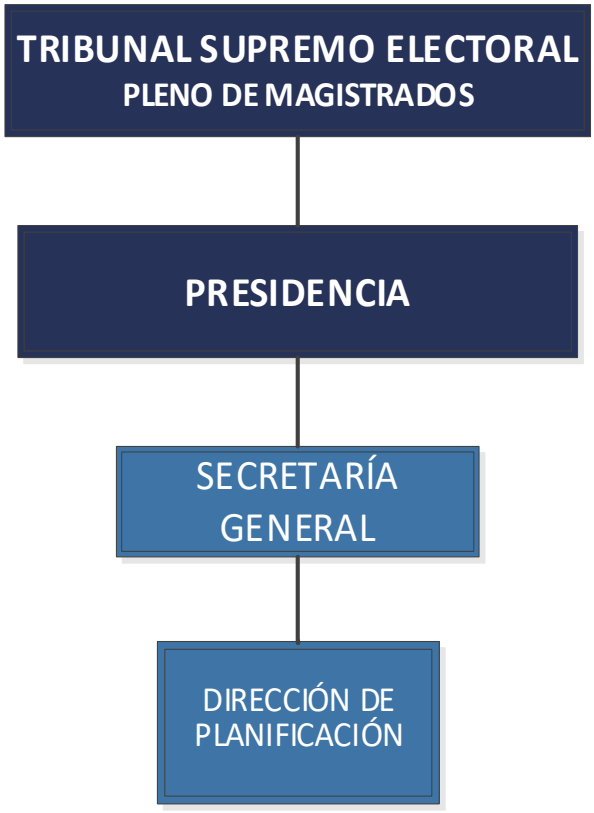
Funciones de la dependencia:

La Dirección de Planificación es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, esta Dirección, es la responsable del proceso de planificación institucional, asesoría, coordinación y apoyo para la formulación de los planes operativos e institucionales, así como del seguimiento y evaluación de los mismos, para mejorar y proponer estrategias o medidas correctivas, que sean necesarias en su ejecución.

- Proponer al Tribunal Supremo Electoral políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
- Coordinar la elaboración e integrar: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Preelectoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC), del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto.

- Coordinar la elaboración del Plan de Inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes del Tribunal.
- Analizar, conocer, recomendar, integrar y proponer el mejoramiento de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución, utilizando una metodología participativa que permita el análisis y formulación de propuestas por parte de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en el análisis organizacional, funcional y de procedimientos, a solicitud de las autoridades superiores, con el fin de proponer cambios o actualización de la estructura organizacional o funcional de las dependencias, para contribuir al desarrollo institucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Tribunal (Unidad de Administración Financiera), en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, otorgando la información presupuestaria correspondiente a las funciones y actividades planificadas por las dependencias.
- Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de los productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; así mismo asociar los productos a los centros de costos, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología; en el marco de la aplicación de la Metodología de Gestión por Resultados.
- Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario.
- Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia.
- Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos y ex empleados, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

La Dirección de Recursos Humanos, está integrada por la Dirección, la Subdirección y los Departamentos de Bienestar Laboral, de Administración de Personal y de Reclutamiento, Selección de Personal. Y el Archivo Personal.
Es importante mencionar que el Tribunal Supremo Electoral, cuenta con una Clínica Médica, la cual se encuentra dentro del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

Base legal:

La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, fue creada por Acuerdo Número 171-2001, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 10 de mayo de 2001.

Objetivos de la dependencia:

- Brindar asistencia técnica y apoyo en materia de recursos humanos al Pleno de Magistrados(as).
- Administrar el pago de salarios, honorarios, beneficios y otros.
- Brindar apoyo a los programas de capacitación que el Instituto Electoral lleve a cabo.
- Administrar la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la dependencia:

- Coordinar y realizar las gestiones con las unidades que integran la Dirección.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, análisis y distribución de los documentos recibidos en la Dirección.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación y apoyo de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisar, avalar e integrar el Plan Operativo Anual POA, de sus unidades.
- Revisar, avalar e integrar el Plan Operativo Preelectoral (POPE) y el Plan Operativo Electoral (POE), de sus unidades.
- Elaborar los Presupuestos Analíticos de puestos y salarios (funcionamiento y electoral) en coordinación con el Departamento de Presupuesto.

- Faccionar actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo.
- Elaborar contratos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021.
- Llevar un control del archivo general del personal de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos, se conforma con las unidades siguientes:

Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos apoya al Director(a) de Recursos Humanos, en la coordinación, planificación, organización y seguimiento de las actividades correspondientes a la Dirección, para contribuir a su eficaz y eficiente funcionamiento. Las funciones específicas de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes:

- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la coordinación de monitoreo de los Departamentos que la integran.
- Dar seguimiento a las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos para que las desarrollen con eficacia y eficiencia y cumplan con los objetivos de su puesto de trabajo.
- Llevar el registro y control de los perfiles de puestos que se autoricen conforme a la creación de nuevos puestos o actualizaciones que se determinen pertinentes.
- Elaborar, actualizar o revisar propuestas de los reglamentos y disposiciones legales internos correspondientes al recurso humano de la Institución.
- Conocer, analizar y emitir opinión respecto a los estudios técnicos generados por los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los presentados por otras dependencias de este Tribunal.
- Dar seguimiento y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de evaluación del desempeño, que se realicen por los Departamentos de esta Dirección.
- Participar en eventos o realizar las actividades, que en representación o por delegación, le asigne el (la) Director (a) de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones anuales del Tribunal, en coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas.
- Participar en el fortalecimiento de las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.

- Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración de informes cuatrimestrales de monitoreo del Plan Operativo Anual.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Jefes de los Departamentos de la Dirección o con equipos de trabajo que se requiera, para coordinar y dar seguimiento a sus actividades, resolver situaciones específicas y/o agilizar gestiones que se requieran, e informar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir, conocer y analizar expedientes o correspondencia que le sea trasladada por el Director para emitir opinión o proponer acciones que estime pertinentes.
- Las demás atribuciones que le asigne su jefe inmediato o las Autoridades Superiores, en razón de la naturaleza y funciones del cargo

Departamento de Administración de Personal

- Recepcionar y verificar expedientes de personal de nuevo ingreso
- Elaborar nóminas de salarios.
- Elaborar nómina de tiempo extraordinario.
- Elaborar salarios extra nómina, incapacidades por suspensiones de IGSS.
- Elaborar notificaciones de vacaciones.
- Calendarizar la programación de vacaciones.
- Elaborar nómina de dietas de representantes de Partidos Políticos.
- Calcular las prestaciones laborales.
- Elaborar nóminas que corresponden a prestaciones de ley.
- Integrar estructuras presupuestarias de los programas de actividades que serán utilizadas en los diferentes pagos.
- Registrar, gestionar y elaborar órdenes de compra para todos los pagos realizados (salarios, tiempo extraordinario, pagos extra nómina, prestaciones laborales, servicios técnicos y profesionales) en los sistemas informáticos que correspondan.
- Elaborar constancias laborales de empleados.
- Tramitar formularios relacionados a préstamos a Banco de los Trabajadores, Banco Industrial, Cooperativa Upa, FHA.
- Elaborar certificados electrónicos para el IGSS.
- Calcular, revisar suspensiones por incapacidad temporales realizadas por el IGSS.
- Tramitar pago de retenciones mensuales.

Departamento de Bienestar Laboral

- Ejercer el control de asistencia y puntualidad del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar el control de permisos y ausencias del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Programar, gestionar y coordinar actividades de salud preventiva del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Controlar y elaborar los carnés del personal de la Institución.
- Mejorar los niveles de satisfacción del personal por medio de la realización de actividades culturales.
- Programar y realizar las actividades de días especiales del personal.

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

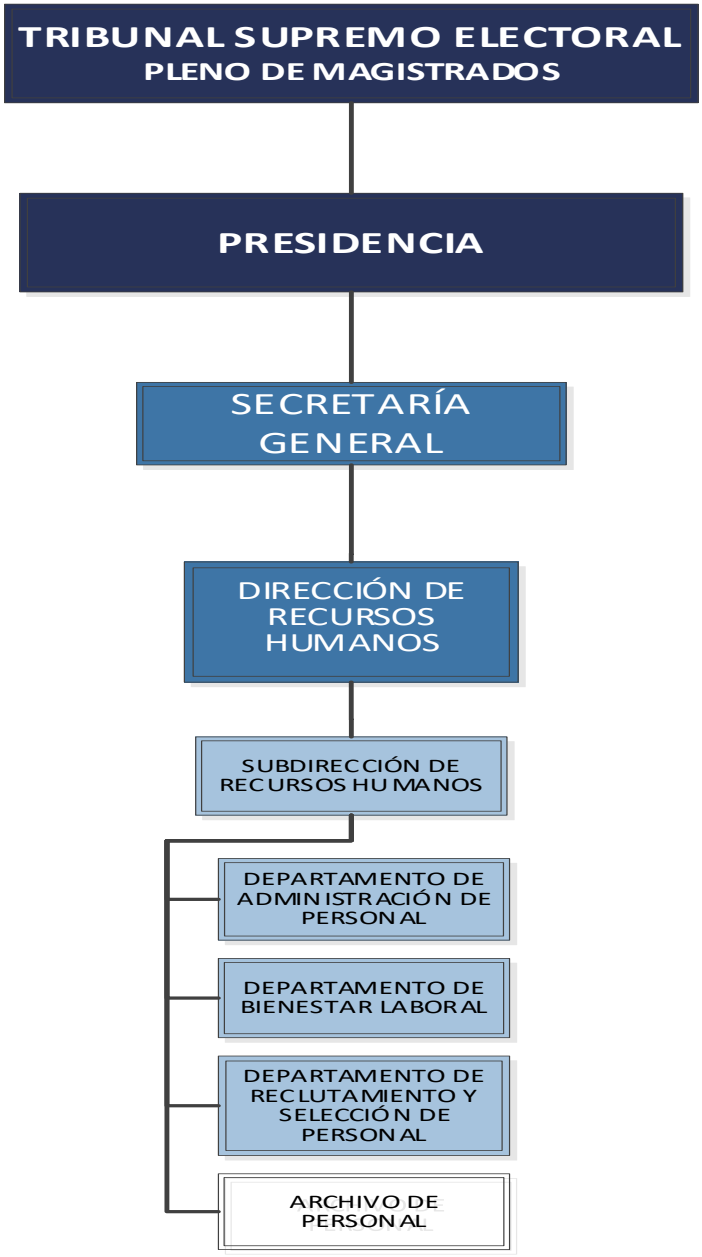
Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral.

- Realizar la recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Revisar y actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
- Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida.
- Elaborar informes de expedientes.
- Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.
- Elaborar y registrar programaciones y reprogramaciones de servicios con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Archivo de Personal

- Recibir, resguardar y archivar los expedientes laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar control y registro de base de datos de candidatos elegibles y no elegibles.
- Controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.
- Revisar y restaurar expedientes que por el uso se encuentren en mal estado, verificando que estén completos.
- Dar seguimiento y control a los expedientes y documentos proporcionados en calidad de préstamo, a la Inspección General, Controlaría General de Cuentas y Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.
- Atender solicitudes por escrito, vía electrónica o impresa, debidamente autorizadas por el (la) Director (a) de Recursos Humanos que se relacionen con la documentación resguardada en expedientes del Archivo de Personal.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es la Dependencia del Tribunal Supremo Electoral que se encarga de brindar apoyo en todas aquellas funciones que requieran de dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa del Tribunal Supremo Electoral.

Base legal:

La Dirección Administrativa se encuentra sustentada en:

- Artículo 152, de la Ley Electoral de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 404-2021, del Tribunal Supremo Electoral en el cual se aprueba la creación de la Dirección Administrativa, de fecha 27 de octubre de 2021.

Objetivos de la Dependencia:

- Optimizar los procesos administrativos, para la correcta ejecución presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar porque el Departamento de Compras y Contrataciones realice los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, con apego a las leyes y normas vigentes aplicables.
- Velar por el uso adecuado de los recursos de la Institución.
- Supervisar que el Departamento Administrativo preste los servicios propios del departamento de manera óptima.
- Velar por la correcta aplicación de Ley Electoral y de Partidos Políticos, dentro de los procesos y gestiones administrativas.
- Supervisar que todos los procesos de adquisición se realicen de forma transparente y eficiente, con profesionalismo y prontitud, para satisfacer las necesidades del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y promover capacitaciones para el personal de las dependencias a su cargo.
- Apoyar a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones que conforman el Tribunal Supremo Electoral, en gestión de sus pedidos, de acuerdo al Manual de Compras y Contrataciones y normas internas emitidas y apegadas al Plan Operativo Anual, para poder alcanzar los objetivos establecidos en el mismo.

Funciones de la Dependencia:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los departamentos, secciones y unidades bajo su cargo.

- Implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de bienes y servicios para la realización de actividades de las dependencias de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del Almacén de suministros y bienes de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones y normas y procedimientos, de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, autorizado por el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar el Plan Anual de Compras ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, para su aval, previo a su traslado a la autoridad correspondiente del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.
- Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el (la) Jefe (a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

La Dirección Administrativa está compuesta por las siguientes dependencias:

Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo está integrado por la Sección de Almacén y los Fondos Rotativos de Funcionamiento y de Aporte Extraordinario; dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: planifica, coordina, la gestión para el pago urgente de bienes y servicios, dirige y ejecuta; la gestión y pago de servicios básicos, impuestos de vehículos; gestión de arrendamiento de inmuebles para ubicación de oficinas de la Institución. Por medio de los Fondos Rotativos Internos se realiza la gestión para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y emergentes, cumplimiento de pago de viáticos, etc. además tiene a cargo el resguardo de los bienes propiedad de la Institución por medio del ramo de seguro

que corresponda; asimismo, coordina y gestiona la realización de subastas de bienes en desuso, coordina y gestiona el reciclaje de documentos cuya vigencia a fenecido por medio de la Sección de Almacén.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la gestión para la adquisición de bienes y servicios; contratar, monitorear, y evaluar los mismos.
- Contratar y llevar el control, registro y gestión de pago de servicios básicos directamente, incluyendo internet a nivel central, o a través de la autorización y manejo de disponibilidades en efectivo de las delegaciones Departamentales en los servicios que se requiera.
- Coordinar y supervisar la efectiva administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral, en resguardo.
- Coordinar y supervisar el resguardo apropiado de bienes, la divulgación de su disponibilidad y entrega de los mismos.
- Administrar el Fondo Rotativo Institucional, dotar de recursos y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Interno y las disponibilidades en efecto otorgadas a los delegados departamentales.
- Participar con la Dirección de Planificación, en la actualización del manual específico de funciones y procedimientos para el Fondo Rotativo Institucional e Interno y proponer modificaciones al reglamento cuando se requiera.
- Proponer y administrar la subasta pública de bienes en desuso, en coordinación con la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar gestiones y trámites relacionados con bienes del Tribunal Supremo Electoral, ante las instituciones del Gobierno que correspondan para obtener certificaciones de propiedad, obtención de placas de circulación y otros.
- Realizar la gestión de contrataciones, pago, control de seguros y fianza.
- Gestionar el pago del impuesto de circulación de vehículos, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- Ser el enlace con propietarios de inmuebles arrendados para el funcionamiento de oficinas a nivel central del Tribunal Supremo Electoral, para entender gestiones diarias.
- Ser el responsable de gestionar la contratación de servicios telefónicos; servicios nuevos, renovación, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación, reprogramación de líneas de celulares cambios de números u otros, así como tramitar el pago a los proveedores contratados por el Tribunal Supremo Electoral, para que presen estos servicios.
- Presentar el Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Sección de Almacén

La Sección de Almacén es una dependencia del Departamento Administrativo cuyos objetivos son recibir y resguardar material y equipo que se compra para uso

del Tribunal Supremo Electoral y resguardar los bienes en tránsito que son desechos de las diversas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Recepción y traslado de bienes inventariables o no inventariables en resguardo o en tránsito a diversas dependencias, en funcionamiento ordinario y en procesos electorales o consultivos.
- Control y registro de tarjetas de responsabilidad de la Sección de Almacén.
- Emisión de constancias de no existencia de bienes o suministros en almacén.
- Despacho de suministros existentes en almacén.
- Control y cierre mensual de inventario de Kardex.
- Verificación de saldos contra existencia física en almacén, del sistema Kardex.
- Elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral.

Fondo Rotativo Interno

El Fondo Rotativo Interno es una dependencia del Departamento Administrativo y dentro de sus funciones se pueden mencionar las siguientes:

- Elaborar el acta de apertura inicial y en el caso que corresponda, del complemento en el momento de recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos y Caja Chica de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes.
- Suscribir dos actas: Una para la constitución de la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno y otra para la constitución de las Cajas Chicas asignadas a las Delegaciones Departamentales, ambas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y remitir copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoria.
- Elaborar cheques para la constitución de las Cajas Chicas, remitiéndolos a cada una de las Delegaciones Departamentales a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, junto con la copia del acta y del acuerdo de las Cajas Chicas aprobadas a cada una de las Delegaciones Departamentales correspondientes.
- Administrar la Caja Chica que se autorice al Fondo Rotativo Interno de la sede central, conforme a la normativa autorizada para el efecto.
- Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Requisición, Vale y Formulario de Liquidación) establecidos en este Manual.
- Observar como medida de seguridad que, en la impresión de los cheques, se anote la palabra “No Negociable” y se imprima con tinta o cinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.

- Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: “Pagado con cheque No. _____, fecha de cancelación” y cuando el documento es cancelado en efectivo, “Pagado en efectivo, fecha de cancelación”.
- Mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como de cuentas corrientes de las Cajas Chicas. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque los responsables de las Cajas Chicas, tengan al día los registros en libros u hojas móviles (de conciliaciones bancarias y de caja chica), previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar o designar al personal a su cargo a las Delegaciones Departamentales para que de forma selectiva se realicen arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas Cajas Chicas, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional con copia a la Dirección Administrativa.
- Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos en forma secuencial a los montos liquidados semanalmente, con el propósito de mantener disponibilidad constante de recursos. En casos especiales de las Delegaciones Departamentales y de pagos de servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, las facturas deben ser liquidadas como máximo dos meses después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se liquiden después de los dos meses, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.
- Notificar a los encargados de las Cajas Chicas por medio de Intranet, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.
- Para el requerimiento de los recursos a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizará el formulario “Vale”, el cual deberá ser liquidado en un plazo máximo de tres días hábiles cuando se trate de adquisiciones que conlleven gestiones como ingreso a almacén, inventarios o autorizaciones especiales. Para el resto de adquisiciones, el plazo para liquidar el Vale será de dos días hábiles como máximo. De no cumplir con los plazos establecidos, solicitará el reintegro de los recursos otorgados.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la normativa de GUATECOMPRAS en lo relacionado a publicar en el sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda el pago de bienes o contratación de servicios realizados a través del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia a los expedientes que conformen la rendición que corresponda.
- Presentar al Fondo Rotativo Institucional, los documentos de legítimo abono, con el formulario FR-03, previamente revisado (por personal del Departamento de Contabilidad) para su consolidación y reposición.

- Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al Encargado del Fondo Rotativo Institucional, Dirección Administrativa y Auditoría.

Departamento de Compras y Contrataciones

El Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral es el encargado de la gestión y adquisición de bienes, suministros y/o servicios que requieran las diferentes dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral, con base al Plan Anual de Compras vigente.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral debidamente aprobado.
- Recibir y revisar las requisiciones (pedidos) de adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con las leyes de la materia.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones aplicando lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y las leyes que aplican a los mismos, así como la normativa específica que emita el Tribunal Supremo Electoral durante los procesos electorales, para las adquisiciones y contrataciones indispensables para el mismo.
- Gestionar y administrar las modificaciones que sean requeridas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, al Plan Anual de Compras Institucional.

Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales, está integrado por la Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación y la Unidad de Vehículos, tiene como objetivo coordinar y proveer el soporte operativo necesario prestando los servicios generales para el buen funcionamiento en las diferentes sedes que tiene el Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Proteger y dar mantenimiento a las instalaciones de la mejor manera y con el personal adecuado.
- Administrar y dar el seguimiento al manejo, registro y control de las personas visitantes
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de la planta telefónica
- Programar vehículos y asignar politos para realizar comisiones oficiales de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar y realizar el control de las áreas de mensajería y conserjería para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- Atender satisfactoriamente las necesidades de apoyo logístico que requieran las dependencias en el menor tiempo posible.
- Propiciar que la infraestructura de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tenga un aspecto agradable y presentable ante todas las personas.

Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación

La Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación es la encargada de Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de espacios físicos y/o sus componentes, así como la implementación de los criterios de conservación y restauración de inmuebles patrimoniales, y velar por el buen estado de los inmuebles arrendados al servicio de la Institución y desarrollar las gestiones pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura que le competan al Tribunal Supremo Electoral.

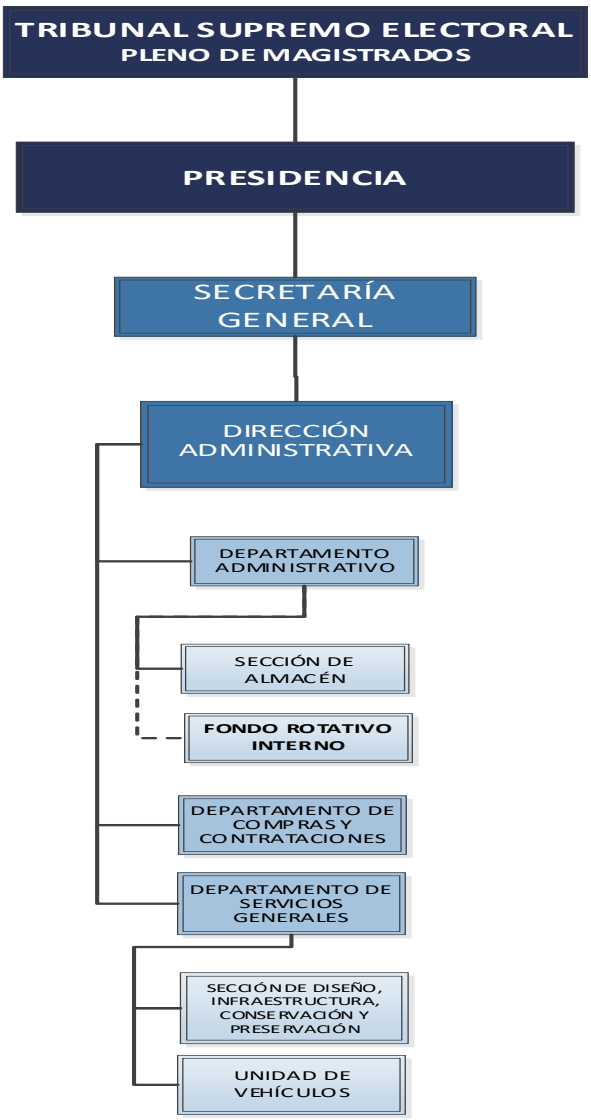
Unidad de Vehículos

La Unidad de Vehículos -UNIVE, es la dependencia de la Sección de Servicios Generales, responsable de la administración, gestión, uso eficiente y adecuado de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Ser responsable de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral que no se encuentren asignados específicamente a una dependencia, administrando dichos vehículos y gestionando, por medio del Departamento Administrativo, el combustible correspondiente.
- Gestionar de manera pronta y oportuna, para aprobación de las Autoridades Superiores y, a través de la Sección de Servicios Generales, el arrendamiento del vehículo que se le requiera, cuando no haya disponibilidad de vehículos para realizar comisiones oficiales debidamente justificadas y aprobadas.
- Gestionar ante la dependencia del Tribunal Supremo Electoral que corresponda, la documentación que garantice la propiedad de los vehículos, la cobertura dentro de la póliza del seguro y el pago anual de impuesto de circulación respectivo, para poder entregarlos al responsable del vehículo para la circulación del mismo.
- Llevar el debido registro y control de las fechas o kilometraje en que les corresponde dar servicio de vehículos, a efecto que se realice el mismo, por medio de un formulario u hoja de control de servicios, mantenimiento y reparaciones, debidamente actualizada, en la que se consignen todos los datos que la misma contenga.
- Llevar los controles y registros que considere necesarios por medio de formularios u hojas de control específicamente diseñados para cada caso o situación específica, o en medios digitales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



DIRECCIÓN DE FINANZAS

La Dirección de Finanzas es la entidad encargada de la administración, manejo y control de los recursos y registros presupuestarios, contables y financieros, que proveen a las autoridades información exacta, confiable y actualizada de los activos del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones.

Base legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Actualización Tributaria
- Acuerdo Número 112-2005, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 171-2001, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 087-2007, del Tribunal Supremo Electoral
- Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
- Acuerdo Número 489-2008, y su modificación con el Acuerdo Número 546-2018. Reglamento de Viáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 404-2021, del Tribunal Supremo Electoral: Creación de la Sección del Fondo Rotativo
- Acuerdo Número 22-2022, del Tribunal Supremo Electoral, Creación del Centro de Costos.

Objetivos de la dependencia:

- Desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación presupuestaria y financiera, asesorando a las Autoridades Superiores y funcionarios del Tribunal Supremo Electoral en todos los aspectos que a este tema se refieran.
- Administrar y custodiar los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera de la institución de una manera ágil, oportuna y eficiente.
- Brindar asesoría financiera y contable a la Presidencia, Magistrados(as), Funcionarios, Directores y Jefes del Tribunal Supremo Electoral, para que la institución pueda cumplir con sus objetivos.
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores internos y externos.

Funciones de la dependencia:

La Dirección de Finanzas, es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, encargada de la administración, manejo y control de los

recursos y registros presupuestarios, contables y financieros, para proveer a las autoridades información exacta, confiable y actualizada de los movimientos financieros del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones.

Entre las funciones generales de la Dirección de Finanzas están:

- Coordinar y desarrollar las actividades de formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y su vinculación con el Plan Operativo Anual -POA-.
- Proponer y ejecutar conforme las disposiciones de la ley de la materia, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Tribunal;
- Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, para la estructura adecuada de las funciones asignadas;
- Rendir a la Presidencia los informes necesarios y los que le sean requeridos;
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos o Secciones que estén bajo su responsabilidad, estableciendo los controles correspondientes.
- Proponer para su aprobación, políticas y estrategias financieras internas y externas, para el mejor aprovechamiento de los recursos
- Llevar el registro y control financiero, en forma analítica y consolidada de la ejecución del presupuesto;
- Emitir los documentos contables que permitan cumplir con los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar de conformidad con la ley, los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y someterlo para su aprobación ante el Tribunal Supremo Electoral, realizar las gestiones en el Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación de cuotas;
- Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Tribunal Supremo Electoral;
- Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes;
- Coordinar con la Dirección Administrativa en la programación de la adquisición de bienes y servicios;
- Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- Rendir a los señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera;
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley y por instrucciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, le correspondan por razones de su competencia.

La Dirección de Finanzas está compuesta por los siguientes departamentos:

Departamento de Presupuesto

Este departamento es el encargado de planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo con las leyes vigentes.

- Centro de Costos: Tiene a su cargo el registro y solicitud de la formulación presupuestaria, pre-órdenes de compra, programación y reprogramación de metas físicas, reprogramación de subproductos y ejecución de metas físicas bajo la metodología de Gestión por Resultados.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad es eminentemente técnico y sus acciones se enmarcan en las Normas Gubernamentales de Contabilidad Integrada y otras que le son aplicables. Dentro de sus principales funciones se encuentran la recopilación, evaluación, procesamiento, control, análisis y revelación de la información presupuestaria y contable del Tribunal Supremo Electoral y el control y manejo de los activos fijos del mismo, aplicando la Normativa vigente, este Departamento cuenta con dos unidades:

- Unidad de Inventarios: En esta unidad se registran las altas y bajas del inventario de la institución y se lleva el control de los bienes muebles del Tribunal Supremo Electoral.

- Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios: Es la responsable del control, revisión y pago de los servicios básicos, (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, correo, agua, servicio de extracción de basura y otros pagos que se requieran) en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.

- Archivo Contable: Es la dependencia responsable de conservar y proteger toda la documentación de las actividades contables de la institución, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

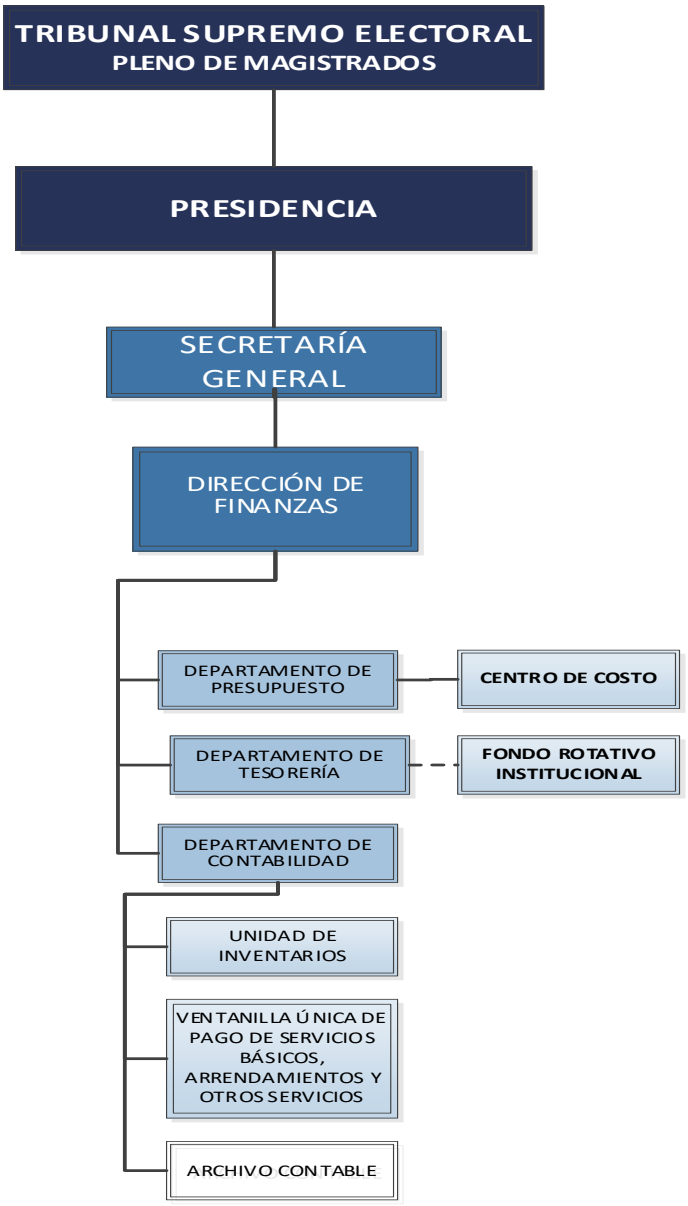
Departamento de Tesorería

Es el responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral. Así como de velar por la transparencia en la utilización de estos recursos a través de la aplicación de las Normas y Procedimientos que en esa materia corresponden.

Fondo Rotativo Institucional

Tiene a su cargo el control interno de compras y gastos de baja cuantía que requieran un trámite rápido ordenado y dentro del marco legal de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como las reposiciones en dinero para mantener el flujo en efectivo, y las disponibilidades en efectivo de las Delegaciones de este Tribunal.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La Dirección de Seguridad Institucional, es la dependencia encargada de todo lo relacionado con la seguridad de los Magistrados(as), así como de los funcionarios, personal e instalaciones del Tribunal Supremo Electoral. Adicionalmente deben velar por la coordinación para que el personal de seguridad ejecutiva realice los turnos y rotaciones necesarias para que no se interrumpa el proceso de vigilancia y protección.

Base legal:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Acuerdo Número 404-2021, del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 367-2026 del Tribunal Supremo Electoral.

Objetivos de la dependencia:

- Coordinar lo relacionado con la seguridad de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral dentro y fuera de las instalaciones cuando así sea requerido.
- Asesorar a los Magistrados(as), en materia de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad institucional.

Funciones de la Dirección de Seguridad Institucional:

- Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los servicios de seguridad general del Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de la comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relativas a seguridad institucional.
- Elaborar la normativa y protocolos correspondientes en favor a la protección de la vida e integridad y seguridad personal de autoridades, funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral.
- Gestionar la asignación de recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección o para el desarrollo de proyectos de inversión que permitan su fortalecimiento.
- Diseñar y proponer la reglamentación necesaria para la organización y funcionamiento de los diferentes procesos y procedimientos relacionados a la seguridad y protección de la institución.
- Revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las estrategias, mecanismos, medidas y acciones dispuestas para atender los requerimientos de seguridad del Tribunal Supremo Electoral y sus

funcionarios proponiendo o decidiendo según corresponda los ajustes que se estimen necesarios.

- Proponer, desarrollar convenios de cooperación, colaboración y alianzas interinstitucionales y programas de capacitación, relacionados con la protección de funcionarios y empleados institucionales y con la seguridad de la infraestructura, contribuyendo de esa manera al cumplimiento de la función administrativa a cargo del Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar a los Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, en la definición de políticas y lineamientos para el desarrollo de estrategias, programas y proyectos orientados a brindar seguridad a los servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil y demás organismos de seguridad del Estado, las acciones encaminadas a la articulación de esfuerzos y aplicación de protocolos y procedimientos, orientados a la protección de funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral y la seguridad de las instalaciones.
- Coordinar acciones de apoyo con las instituciones correspondientes en materia de seguridad.
- Las demás asignadas por la ley, acuerdos o reglamentos adicionales impuestas por la jefatura inmediata.

La Dirección de Seguridad Institucional está compuesta por los siguientes Departamentos:

Departamento de Seguridad General:

El Departamento de Seguridad General es la dependencia operativa de la Dirección de Seguridad Institucional encargada de organizar, ejecutar y supervisar los servicios de protección de autoridades, seguridad física de instalaciones y atención operativa de incidentes del Tribunal Supremo Electoral. Tiene a su cargo la organización de los servicios y del personal de seguridad asignado, de conformidad con las disposiciones y protocolos institucionales aplicables.

Funciones del Departamento de Seguridad General

- Planificar y organizar la prestación de los servicios de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y las directrices de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Organizar y supervisar las asignaciones, turnos, relevos, rotaciones y horarios del personal de seguridad y de los pilotos adscritos a los servicios de protección, verificando el cumplimiento de las disposiciones del servicio.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos operativos de protección de personas, instalaciones y bienes institucionales por parte del personal bajo su responsabilidad.

- Coordinar y ejecutar los servicios de protección, acompañamiento y resguardo de los magistrados y demás autoridades que lo requieran, incluidos los desplazamientos y dispositivos de avanzada autorizados.
- Organizar la vigilancia física y los controles de ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes, así como el resguardo operativo de accesos, perímetros y áreas restringidas de los inmuebles institucionales.
- Verificar mediante supervisiones operativas el cumplimiento de los puestos, rondas, consignas y demás actividades del servicio de seguridad asignado a las instalaciones.
- Organizar y ejecutar los dispositivos de seguridad para actos oficiales, actividades especiales, eventos institucionales y sedes temporales, conforme a las disposiciones recibidas.
- Atender mediante el personal de seguridad las alertas y avisos de incidentes trasladados por el Departamento de Prevención o por los canales institucionales correspondientes, aplicando los procedimientos de actuación aprobados.
- Ejecutar la respuesta operativa inicial ante incidentes y emergencias de seguridad, priorizando la protección de las personas y la preservación de las instalaciones, y activar los mecanismos de apoyo que correspondan.
- Supervisar la disponibilidad, utilización, resguardo y condiciones operativas del equipo y de los medios de protección asignados al Departamento, y tramitar sus necesidades de dotación o reposición.
- Registrar las novedades, intervenciones e incidentes atendidos durante los servicios de seguridad mediante las bitácoras y partes correspondientes, y trasladar los antecedentes operativos pertinentes por los conductos establecidos.
- Efectuar, por conducto de la Dirección de Seguridad Institucional, las coordinaciones operativas necesarias con la Policía Nacional Civil, organismos de socorro y otras entidades competentes para la prestación de servicios o atención de incidentes.
- Participar en la ejecución de planes de emergencia, evacuación, ejercicios y simulacros que involucren a los servicios de seguridad, en coordinación con las dependencias responsables.
- Coordinar la capacitación y el entrenamiento operativo del personal a su cargo en protección ejecutiva, seguridad física, control de accesos, atención de incidentes y utilización del equipo autorizado.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Seguridad Institucional informes periódicos y extraordinarios sobre los servicios prestados, asignaciones de personal, novedades, incidentes atendidos y necesidades operativas, dentro del ámbito de competencia del Departamento.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales.

Departamento de Prevención

El Departamento de Prevención es la dependencia técnica de la Dirección de Seguridad Institucional encargada de identificar y evaluar factores de riesgo de seguridad, anticipar escenarios que puedan afectar a las personas, bienes, instalaciones, desplazamientos y actividades del Tribunal Supremo Electoral, y proponer medidas preventivas oportunas. Le corresponde la gestión funcional del Centro de Monitoreo CCTV y el análisis de información pertinente para la prevención de incidentes.

Funciones del Departamento de Prevención

- Realizar estudios y diagnósticos técnicos de seguridad en inmuebles, dependencias, sedes permanentes y temporales del Tribunal Supremo Electoral para identificar condiciones que puedan favorecer la ocurrencia de incidentes.
- Efectuar inspecciones preventivas autorizadas en accesos, perímetros, áreas sensibles, recorridos internos y otros espacios vinculados con la protección institucional, documentando las vulnerabilidades observadas.
- Elaborar evaluaciones anticipadas de riesgos de seguridad para eventos, actividades oficiales y actuaciones institucionales, incluidas las relacionadas con los procesos electorales.
- Evaluar las condiciones de seguridad asociadas a rutas, desplazamientos, puntos de llegada y salida y lugares de permanencia de autoridades y personal institucional, para recomendar previsiones de protección.
- Examinar las condiciones del entorno y sus posibles variaciones cuando puedan incidir en la seguridad de personas, inmuebles, actividades o servicios institucionales.
- Formular escenarios preventivos de incidentes y contingencias de seguridad, a partir de factores identificados, para anticipar posibles afectaciones y necesidades de protección.
- Valorar y priorizar los factores de riesgo propios del ámbito de seguridad institucional mediante criterios técnicos documentados, para orientar la adopción de medidas preventivas.
- Recibir, consultar, recopilar y organizar información relacionada con condiciones y hechos relevantes para la seguridad institucional, proveniente de registros, fuentes públicas y mecanismos de comunicación.
- Solicitar, por los conductos correspondientes, reportes operativos y antecedentes documentales pertinentes a evaluaciones preventivas concretas, con sujeción a las autorizaciones, competencias y restricciones de acceso aplicables.
- Examinar la actualidad, consistencia y pertinencia de la información disponible, diferenciando los hechos confirmados de datos aún no verificados antes de utilizarlos en productos preventivos.

- Integrar análisis situacionales sobre circunstancias que puedan incidir en la protección de las instalaciones, autoridades, desplazamientos, concentraciones de personas y actividades institucionales.
- Analizar las características y recurrencias de alertas e incidentes de seguridad documentados para reconocer factores comunes y condiciones que puedan propiciar su repetición y recomendar acciones preventivas.
- Elaborar y comunicar alertas preventivas sustentadas en información pertinente y verificable, cuando se identifiquen condiciones que ameriten reforzar oportunamente las medidas de seguridad.
- Organizar y supervisar el funcionamiento operativo del Centro de Monitoreo CCTV, incluidos los procedimientos de observación y registro y la asignación de tareas al personal autorizado del centro.
- Efectuar el monitoreo de las cámaras y áreas institucionales habilitadas para videovigilancia, con la finalidad de advertir condiciones e incidentes que puedan comprometer la seguridad de personas, bienes e instalaciones.
- Documentar las novedades y alertas observadas mediante CCTV, registrando su naturaleza, ubicación, hora y actuaciones de comunicación efectuadas, conforme a los procedimientos establecidos.
- Trasladar con oportunidad al Departamento de Seguridad General o a la instancia competente (Dirección), las alertas detectadas mediante CCTV que requieran atención operativa, conforme a los canales y niveles de aviso aprobados.
- Localizar y preservar, cuando proceda y exista autorización, las grabaciones relacionadas con incidentes de seguridad identificados, manteniendo registros de acceso, consulta y entrega y observando los plazos y reglas de resguardo aplicables.
- Verificar la disponibilidad, cobertura y funcionamiento general del sistema CCTV, registrar las deficiencias y canalizar las necesidades de soporte o mantenimiento a las dependencias técnicas correspondientes.
- Proponer medidas preventivas de seguridad física y mejoras a controles, procedimientos y condiciones de protección, sustentadas en los riesgos y vulnerabilidades identificados.
- Preparar recomendaciones anticipadas de seguridad para actividades o situaciones de especial atención institucional, con el propósito de facilitar la adopción oportuna de medidas por los responsables de su ejecución.
- Aportar criterios técnicos preventivos para la elaboración o actualización de protocolos de seguridad, mecanismos de alerta y planes de contingencia de las dependencias responsables, dentro del ámbito de competencia del Departamento.
- Dar seguimiento técnico a las recomendaciones preventivas aprobadas, documentando su estado de atención y comunicando las condiciones de riesgo que permanezcan pendientes.

- Evaluar la eficacia preventiva de las medidas implementadas y sistematizar las lecciones derivadas de incidentes, ejercicios y actividades institucionales para proponer ajustes en materia de seguridad.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Seguridad Institucional informes periódicos y extraordinarios de prevención de incidentes, que incluyan estudios realizados, escenarios de riesgo, análisis situacionales, alertas, resultados del monitoreo CCTV y recomendaciones, dentro del ámbito de competencia del Departamento.
- Realizar los Análisis de Riesgos y Amenazas necesarios, a requerimiento de la Dirección de Seguridad Institucional para Toma de Decisiones en materia de seguridad.
- Encargado de la Planificación Estratégica de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

La Dirección General del Registro de Ciudadanos es un órgano técnico del Tribunal Supremo Electoral, el cual se constituye administrativamente como el Órgano Electoral Permanente, cuya facultad es ejercer con exclusiva independencia funcional, la jurisdicción electoral, lo cual implica conocer y resolver asuntos relacionados con las agrupaciones políticas.

Es la dependencia encargada de los procesos de inscripción de ciudadanos, elaboración de padrones, depuración del Padrón Electoral, estas dos últimas funciones, a través del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones. Adicionalmente, emite resolución de los diversos casos que surgen de las actividades anteriormente descritas, inscripción de diversas organizaciones políticas y todo lo relacionado con su funcionamiento, vigencia y lo establecido por la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en sus Artículos 154 al 168. Ejerce su jurisdicción en toda la República.

Base Legal:

- Artículos 44, 136, 223, 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, en lo relativo a derechos inherentes a la persona humana, derecho político, independencia del órgano electoral y autonomía municipal.
- Artículos 1, 11, 121, 125, 154, 155, 164 y 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Acuerdo Número 18-2007.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, de fecha 30 de agosto de 2017.
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus trabajadores.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República.)
- Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 95-2005, en lo relativo al registro civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107, en lo relativo al estado civil y diligencias de jurisdicción voluntaria.
- Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República.

Objetivos de la Dependencia:

- Ser vital para el correcto funcionamiento administrativo entre las dependencias a su cargo.

- Ejecutar los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos.

Funciones de la Dependencia:

- Todo lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos.
- Todo lo relacionado con el padrón electoral.
- Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se les comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
- Inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento.
- Inscribir a los ciudadanos a cargos de elección popular.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas.
- Notificar a los partidos político de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento de conformidad con los establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, manteniendo actualizado el registro de afiliados de los partidos políticos.

Subdirección General del Registro de Ciudadanos

Coordinar funciones técnicas y administrativas de la dirección General del Registro de Ciudadanos en apoyo al Director(a) General de dicha dependencia.

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por la aplicación de la Ley electoral y de partidos políticos en lo que a la Dirección General del Registro de Ciudadanos le compete y compilar los criterios registrales en la materia, favoreciendo la certeza y seguridad jurídica.
- Coadyuvar, con la función de supervisión y fortalecimiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos.
- Coadyuvar, cuando sea requerido por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en la función de fiscalizar y supervisar lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos.
- Coadyuvar, cuando sea requerido por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en la función de resolver, dentro de su competencia las solicitudes de las organizaciones políticas.
- Apoyar en la formación del Plan Operativo Anual/Electoral o de Consulta Popular, con el correspondiente proyecto de Presupuesto del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar informe ejecutivo para el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, que permita tomar las decisiones correctivas necesarias con base en el monitoreo del Plan Operativo Anual/Electoral o de Consulta Popular de la Dirección y de las dependencias a su cargo.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones administrativas giradas por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
- Coadyuvar en la función de llevar el control de las actividades de las dependencias, delegaciones y subdelegaciones del Registros de Ciudadanos.
- Recopilar e integrar periódicamente las estadísticas que se generen en la Dirección General del Registro de Ciudadanos y sus dependencias para remitirlas a las autoridades superiores y su posterior publicación en donde corresponda.
- Velar por el cumplimiento de normativa de viáticos y visar los formularios correspondientes, previo a gestionar la firma del Director(a) General del Registro de ciudadanos.
- Sustituir al Director(a) General del Registro de Ciudadanos en caso de ausencia y por designación especifica del Pleno de Magistrados(as).
- Las demás atribuciones que le sean asignadas con forme las disposiciones administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

Secretaría del Registro de Ciudadanos

La Secretaría del Registro de Ciudadanos tiene las siguientes atribuciones:

- Formular, contestar y atender todo lo relacionado con las actas y la correspondencia del Registro.
- Prestar toda la colaboración que le sea requerida por los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, así como por los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales.
- Tener bajo su responsabilidad la custodia, conservación y manejo de todos los expedientes que se tramiten a su cargo.
- Refrendar todas las resoluciones, providencias y actuaciones del Director General del Registro de Ciudadanos; y,
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas.

Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones es una dependencia administrativa de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, realiza la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y supervisa la inscripción de ciudadanos en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, supervisa las funciones de la Dirección General de Informática, específicamente en lo que se refiere a la formación del registro de electores y la elaboración de los padrones electorales.

Base Legal:

Artículos 156, 164 y 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivos de la Dependencia:

- Proporcionar un servicio eficiente de atención a los ciudadanos que solicitan su inscripción como tales en los puestos de empadronamiento ubicados en el distrito central, (ciudad capital de Guatemala).
- Actualizar los datos solicitados por los ciudadanos con el propósito de tener actualizado el padrón electoral y fomentar la participación ciudadana, en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Depurar el padrón electoral de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, mediante la suspensión, cancelación y habilitación, en su caso, de los ciudadanos que se encuentren inscritos en el padrón electoral.
- Supervisar las funciones de la Dirección General de Informática en lo que se refiere a la formación del registro de electores y la elaboración del padrón electoral.
- Supervisar la Inscripción de ciudadanos en las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos de la República de Guatemala.

Funciones de la Dependencia:

- El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones de acuerdo con lo que establece el artículo 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, supervisará las funciones de la Dirección General de Informática, en lo que se refieren a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones, además, posee las funciones siguientes:
- Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, para lo cual debe proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.
- Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos.
- Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.

Atender las diferentes actividades de depuración del Padrón Electoral en los casos de suspensión o habilitación de derechos, cambio de datos, cancelación de la inscripción por fallecimiento, datos incongruentes o anulación del número de empadronamiento.

Departamento de Organizaciones Políticas

El Departamento de Organizaciones Políticas es una dependencia de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, en sus archivos cuenta con información relacionada con todas y cada una de las organizaciones políticas reguladas en la Ley de la materia, tales como: Comités para la Constitución de Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos y Asociaciones con fines Políticos, control de la vigencia de las organizaciones políticas, en proceso electoral desarrolla actividades pre lectorales y electorales.

Base Legal:

Artículos 166 y 167 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, contenidas en los Decretos Número 74-87 (27-11-1987), 10-04 (26-05-2004) y 35-06 del Congreso de la República. Artículo Número 59 Bis del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo 18-2007 del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas, (Acuerdo Número 273-2016 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 10 de octubre de 2016).

Funciones de la Dependencia:

- El proceso de verificación, análisis, depuración y grabación de las respectivas hojas de adhesión de los comités para la formación de Partidos Políticos y afiliación a los Partidos Políticos constituidos. Realiza además un procedimiento de validación de dichas hojas; asimismo, se encarga de mantener una base de datos de las renuncias.
- Lleva a cabo la autorización de los libros en los que debe constar por escrito el desarrollo de las asambleas y sesiones que realiza cada Comité Ejecutivo Nacional, Departamental y Municipal de todas las organizaciones políticas. En el caso de que los libros se hayan completado, se hayan perdido o deteriorado, se encarga de la reposición previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos por parte del partido político interesado.
- Promueve el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos con relación a la celebración de las asambleas nacionales, asambleas departamentales y municipales, así como la designación de algún miembro de su personal, para que actúe como OBSERVADOR en las asambleas, verificando que se realicen de conformidad con la ley. Para ello es menester que se emitan nombramientos a favor de los observadores, sea personal del departamento, delegados o subdelegados. Se encarga además de efectuar los cambios de hora, lugar y fecha para la celebración de asambleas, previa solicitud del partido político interesado.

- Se encarga de la inscripción de las asambleas de cualquiera de las organizaciones políticas verificando que los miembros de los órganos permanentes de cada una de éstas, sea afiliado a la organización de que se trata.
- Lleva el control del procedimiento de OPASAM, a través del cual los delegados y subdelegados del Registro de Ciudadanos, dan a conocer las resoluciones favorables y desfavorables emitidas, así como la codificación de informes de los órganos permanentes a nivel nacional. A su vez lleva un control de la actualización de los miembros de órganos permanentes de los partidos políticos.
- Desarrolla actividades de control de las organizaciones políticas y suministra toda la información necesaria para que dichas organizaciones puedan funcionar acorde a la Ley.
- Extensión de constancias a la ciudadanía en general, así como a los abogados y notarios que se postulan a cargos en la Corte Suprema de Justicia, Organismo Judicial y Ministerio Publico.
- Emisión de constancias a Delegaciones o Subdelegaciones requeridas por ciudadanos y abogados y notarios donde conste no ser representante legal, mandatario o fundador de organización política
- Archivo de hojas de adhesión de comités para la formación de partidos políticos y afiliación de partidos.
- Sanción administrativa a partidos políticos.
- Respuesta a requerimientos de Unidad de Información Pública, Fiscalías del Ministerio Público, distintos órganos jurisdiccionales, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas.

Durante el Proceso Electoral:

- Realiza la logística del proceso electoral preparando guías e instructivos para la inscripción de candidatos dirigidos a Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos, Delegados y Subdelegados.
- Conjuntamente con la Dirección General de Informática, el Departamento de Organizaciones Políticas tienen a su cargo la creación o actualización del programa informático de Inscripción de Candidatos ICO.
- Coordina e imparte la capacitación del personal que conformará la Unidad encargada de los expedientes de inscripción de candidatos a ocupar cargos de elección popular.
- Calificación de expedientes para la inscripción de candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia, Diputados por Lista Nacional, Distrito Electoral, Diputados al Parlamento Centroamericano –PARLACEN- y Corporaciones Municipales de: cabeceras departamentales, de la Ciudad de Guatemala, de coaliciones de partidos políticos o de comités cívicos electorales de conformidad con la Resolución que para el efecto emite el Director General del Registro de Ciudadanos.
- Emisión de credenciales a los candidatos de elección popular que fueron inscritos.

- Publicación de las resoluciones de inscripción sean del Director del Registro de Ciudadanos, de los Delegados Departamentales o Subdelegados Municipales, así mismo el resguardo de expedientes del proceso electoral a nivel nacional.

Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones

La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, es una oficina técnico-administrativa del Registro de Ciudadanos, creada mediante Acuerdo Número 192-87 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 30 de diciembre de 1987, con el objetivo de coordinar el flujo de información, trámites y procesos entre las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y la Dirección del Registro de Ciudadanos.

Es importante resaltar que una de las funciones que la Unidad Coordinadora asumió por instrucciones de las autoridades superiores, es lo relativo a la búsqueda y ubicación de bienes inmuebles para la instalación de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, así como la integración y revisión de la documentación legal-administrativa, realización de informes y providencias para la elaboración de contratos de arrendamiento.

De forma semestral, la Unidad Coordinadora programa la entrega de útiles de oficina, y enseres de limpieza a todas los Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, las cuales se llevan a cabo de manera presencial o por medio de la empresa de mensajería y paquetería contratada para tal efecto. Cuando las visitas son presenciales, se aprovecha para hacer la verificación del estado de los inmuebles y necesidades que pudieran surgir.

La Unidad Coordinadora programa y organiza las "Reuniones Mensuales de Trabajo" en las Delegaciones Departamentales con la participación de todo el personal del departamento y de esta Unidad, en las cuales se pone de manifiesto las necesidades, sugerencias y comentarios que aportan los Subdelegados Municipales, así como también retroalimentar al personal de lo que acontece en la sede central y de las instrucciones que vayan surgiendo por parte de las autoridades o de las demás dependencias.

Base Legal:

La base legal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, es el artículo 156 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas (Decreto 26-2016 Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos), así como el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.

Objetivos de la Dependencia:

- Apoyar a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales con la finalidad de prestar un mejor servicio y atención a ciudadanos a nivel nacional.

- Ser el enlace entre las dependencias ubicadas en la Ciudad Capital y en el interior de la República.
- Apoyar la gestión y agilización de trámites administrativos.
- Mantener informados a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de las instrucciones de las autoridades superiores.
- Velar por el cumplimiento en la entrega y recepción de la paquetería, mediante la empresa que se contrate para la prestación del servicio.
- Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en las Delegaciones Departamentales.
- Velar por la buena presentación del personal y de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- Ubicar a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales en los inmuebles adecuados para su buen funcionamiento y atención ciudadana.
- Dotar de los insumos de oficina y enseres de limpieza a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, por medio del personal que integra la Unidad Coordinadora o por medio del servicio de mensajería y paquetería.
- Revisar y consolidar la información y documentación legal-administrativa en los expedientes, para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos pueda emitir los respectivos contratos de arrendamiento.

Funciones de la Dependencia:

- Velar por la ubicación física de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- Dotar a Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de útiles de oficina, sellos, enseres de limpieza y artículos de bio-seguridad, para su buen funcionamiento.
- Funcionar como enlace entre Delegaciones Departamentales y las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por presentación personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- Coordinar el servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional.

Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales

Las Delegaciones Departamentales del Registro de Ciudadanos, son las oficinas que representan al Tribunal Supremo Electoral en cada departamento del país y están encargadas de realizar todos los trámites administrativos que corresponden a su jurisdicción departamental, tienen a su cargo todas las subdelegaciones municipales del departamento. Además, conocen lo relativo a la inscripción de candidatos a cargos de elección popular y los comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción. También son los encargados de atender lo relativo a los Órganos Permanentes y llevar a cabo campañas de educación cívica y de empadronamiento en su jurisdicción, además de ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.

En cada departamento funcionan las Subdelegaciones Municipales, estas son las oficinas que representan al Tribunal Supremo Electoral en los municipios y tienen a su cargo la realización de los trámites de empadronamiento, actualización o cambio de datos en su jurisdicción, adicionalmente observan las Asambleas de las organizaciones políticas, así como la inscripción de comités cívicos electorales. Así mismo participan de las campañas de educación cívica y la coordinación del Voluntariado Cívico Electoral en su jurisdicción, además de ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral a nivel municipal.

Base Legal:

La base legal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales son los Artículos 154, 168, 169 y 170 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas y el Manual de Funciones y Procedimientos de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

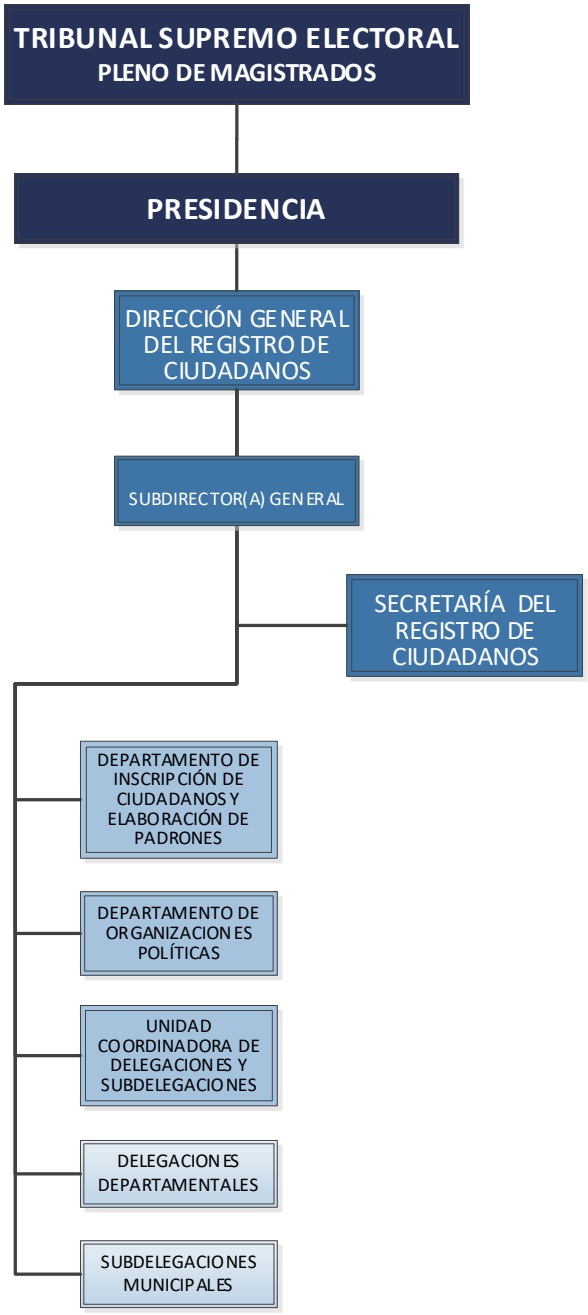
Objetivos de la Dependencia:

- Conocer lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de sus funciones.
- Fomentar en la ciudadanía la educación cívica, mediante constantes campañas en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación, divulgación y voluntariado electoral.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos en su municipio.
- Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Dependencia:

- Conocer lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívico-electorales dentro de su jurisdicción.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción municipal.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo.
- Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales.
- Registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal.
- Realizar, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento de los ciudadanos en su municipio.
- Llevar el manejo y control de caja chica.
- Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS Y SUS DEPENDENCIAS



INSPECCIÓN GENERAL

La Inspección General del Tribunal Supremo Electoral depende jerárquicamente del Pleno de Magistrados(as), se encuentra bajo la dirección y administración del Inspector(a) General, quien como funcionario(a) reúne las mismas calidades requeridas para ser Magistrado(a) de la Corte de Apelaciones, con iguales prerrogativas, inmunidades y prohibiciones. Las funciones del Inspector(a) General tiene el fundamento legal en el artículo 147 de la Ley Electoral y Partidos Políticos.

De las actividades que lleva a cabo la Dependencia, una de las más relevantes es realizar investigación administrativa y de campo, con las que se busca establecer la responsabilidad que se deriven de la inobservancia a la legislación electoral, informando lo investigado a la superioridad o dependencia que competa conocer, para que se dicte la resolución que corresponda y de ser el caso que exista posible comisión de hechos ilícitos, presenta la denuncia ante el órgano respectivo.

Subinspección General.

Esta dependencia también cuenta con una **Subinspección General** cuya función esencial es la de ejercer las funciones del Inspector General por designación del Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral en caso de ausencia del mismo. El Subinspector General tiene las funciones siguientes:

- Apoyar en la distribución y revisión de las acciones designadas por el despacho.
- Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Inspector (a) General al personal de la Dependencia.
- Realizar el trámite de expedientes, en casos especiales que se le asignen.
- Apoyar al Inspector (a) General en la elaboración y análisis de proyectos, reglamentos y documentos técnicos. Otras que le asigne el Inspector (a) General en razón de la naturaleza de sus funciones.

Base Legal:

Los artículos 146, 147 y 148 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas (Decreto 26-2016 Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos).

Objetivos de la Dependencia:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos.
- Investigación de expedientes administrativos relacionados con depuración del Padrón Electoral, funcionamiento de las organizaciones políticas y los relacionados con el personal del Tribunal Supremo Electoral.

- Elaboración de denuncias para presentación ante el Ministerio Público.
- Asistir a citaciones del Ministerio Público para ratificar denuncias realizadas por investigaciones por Inspección General.
- Monitoreo electrónico y expedientes relativos a las prohibiciones electorales.
- Desarrollar coordinaciones en los temas de su competencia según la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Cumplimiento de actividades según los planes operativos autorizados por el Pleno de Magistrados(as).
- Estrechar relaciones con todos los órganos, autoridades y dependencias del Estado, incluyendo las entidades autónomas y descentralizadas con la finalidad de que presten la colaboración que el Inspector(a) General requiera, siempre dentro del campo las atribuciones de cada institución.

Funciones de la Dependencia:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales; y,
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA DE INSPECCIÓN GENERAL



AUDITORÍA ELECTORAL

La Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral es la dependencia responsable de fiscalizar las actividades financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias; velando por la aplicación de la normativa vigente para la administración financiera y la ejecución presupuestaria de la Institución. En materia electoral, es la encargada de verificar las actividades relacionadas con todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, dentro del proceso electoral, a fin de garantizar la pureza del mismo, observando para ello el cumplimiento con la legislación electoral vigente.

La Auditoría realiza una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Tribunal Supremo Electoral. Contribuye con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, que coadyuva a cumplir con los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

La Auditoría Electoral, para desarrollar de mejor manera sus funciones, se divide en tres departamentos siendo estos: Auditorias Administrativas Financieras y Auditorias Electorales y Auditorias Informáticas, esto para diferenciar los ámbitos de trabajo que desarrollan en relación con las actividades internas del Tribunal Supremo Electoral y lo relativo a Órganos Temporales y los Procesos Electorales.

Base Legal:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y sus reformas; también, actúa en base al artículo 6 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículos 45, 46, 47 y 49 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019; Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Gubernamental; Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y Acuerdo Número 78-2026 del Tribunal Supremo Electoral.

Objetivos de la Dependencia:

- Contribuir con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, que coadyuva a cumplir objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado que provea a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral la certeza de que las operaciones financieras, presupuestarias, administrativas y en materia electoral, efectuadas en forma continua, son razonables conforme a la legislación aplicable.

- Verificar que los procesos administrativos y financieros que realiza el Tribunal Supremo Electoral se ejecuten de conformidad con la legislación aplicable, procurando su eficiencia, eficacia y economía.
- Verificar que la información financiera y administrativa que se entrega periódicamente a las autoridades de la Institución y a los entes de fiscalización externa, sea confiable y oportuna.
- Asegurar que la institución cumpla con las leyes que regulan sus actividades financieras y que sus funciones se realicen con apego a las políticas y disposiciones emitidas por sus autoridades.
- Comprobar que los sistemas de salvaguarda de su patrimonio y protección contra riesgos funcionen y sean aplicados en forma apropiada.
- Revisar los procedimientos de cumplimiento operacional en la elaboración del Padrón Electoral, con el objeto de garantizar un mayor nivel de calidad y confiabilidad de su contenido.
- Verificar que los procesos operacionales efectuados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relacionados con organizaciones políticas y con actividades electorales, se realizan de conformidad con la legislación aplicable.
- Asesorar a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral, a través de recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones efectuadas, así como de opiniones que sean requeridas por dichas autoridades y las que se consideren oportunas por esta Auditoría.

Funciones de la Dependencia:

- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza de este.
- Comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
- Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
- Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
- Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene.
- Informar por la vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
- Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones políticas; a través de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, y
- Rendir los informes pertinentes para los efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público.

Adicionalmente debe cumplirse con las funciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, en la aplicación de los sistemas de SINACIG, SAG-UDAI-WEB, las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-.

Sub Auditoria Electoral es la que se encarga de supervisar las funciones y actividades de fiscalización financiera y electoral que realiza la Auditoria en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos políticos y con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Tribunal Supremo Electoral, tiene dentro de sus principales funciones:

- Coordinar la fiscalización de las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, para determinar su apego a las regulaciones aplicables a Instituciones del Sector Público.
- Definir los mecanismos para promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos asignados a la Institución se inviertan en forma eficiente, eficaz y transparente.
- Nombrar al personal adecuado para evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos, así como al Sistema de Auditoría Gubernamental, para darle sostenibilidad, actualización y modernización y que funcionen en concordancia con los avances tecnológicos disponibles.
- Designar auditores para evaluar los procesos administrativos y el resultado de la gestión institucional, conforme a las políticas, metodología, normas, técnicas y procedimientos aprobados por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
- Sustituir al Auditor en su cargo por ausencia del mismo, cuando se le delegue.
- Apoyar la verificación de las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
- Nombrar al personal que realice auditorias constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
- Informar por la vía más rápida al Auditor, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.

Es la responsable de fiscalizar actividades, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro de los procesos electorales. Es la responsable de realizar auditorías a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, y fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, cuenta actualmente con Departamentos especializados en Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas, las que tienen las atribuciones siguientes:

Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras

Enfocada en realizar la fiscalización de las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de la Institución, así como diseñar y velar porque se apliquen los procedimientos de control interno y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones para el funcionamiento del Sector Público, aplicables, así como las emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. Sus principales actividades consisten en las siguientes:

- Realizar periódicamente auditorías financieras, operativas, de cumplimiento y otras intervenciones de auditoría, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con el fin de fortalecer el control interno institucional y promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de Cuentas, por la formulación de deficiencias.
- Emitir opiniones en materia administrativa financiera, por consultas de las autoridades y funcionarios de la Institución en función de la labor de consejos o consultorías.

Departamento de Auditorías Electorales

Se especializan en la fiscalización de las actividades de naturaleza electoral, tanto permanentes como en los procesos electorales. Sus principales actividades son las siguientes:

- Verificar las operaciones permanentes practicadas por las dependencias de la Institución, que tienen a su cargo la ejecución de actividades en materia electoral.
- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, a fin de garantizar la pureza de este.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de Cuentas, por formulación de deficiencias.
- Emitir opiniones en materia electoral, por consultas de las autoridades y funcionarios de la Institución en función de la labor de consejos o consultorías.

Departamento de Auditorias Informáticas

Es la dependencia que se encarga de llevar a cabo la evaluación y verificación del cumplimiento de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en el Tribunal Supremo Electoral que conllevan confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información para el cumplimiento de objetivos planteados. La auditoría de sistemas es una actividad especializada de la Auditoría Electoral, que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información, con el objetivo de evaluar el resultado de la información procesada (producto final) con respecto a su uso y funcionalidad.

Sus principales actividades consisten en las siguientes:

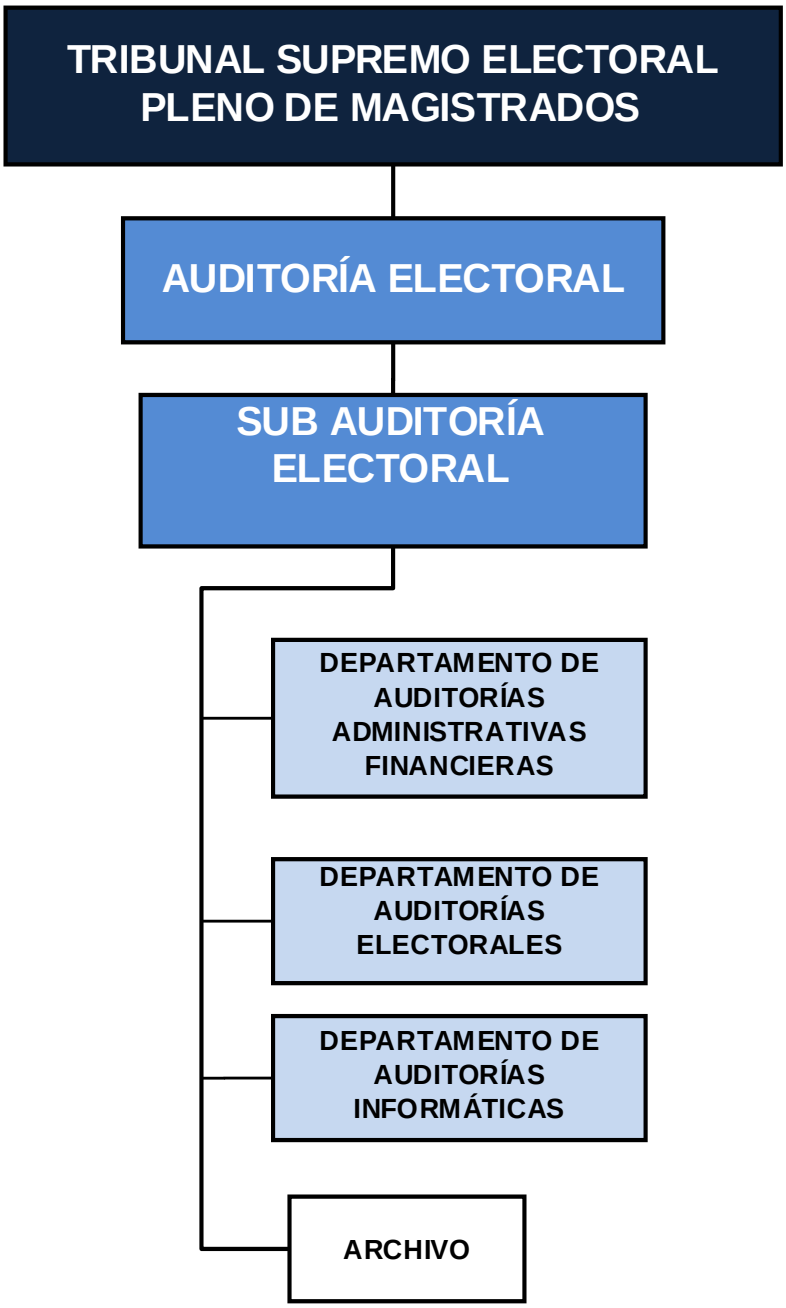
- Evaluar los riesgos globales de los sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral, en cuanto a cumplimiento de sus normativas y regulaciones.
- Desarrollar un Plan de Trabajo que contenga el programa de auditoria con objetivos de control y procedimientos enfocados en la detección de riesgos específicos de cada sistema que se evalúe, con respecto al producto final (reportería).
- Reunir evidencia suficiente y adecuada en la evaluación de riesgos de los sistemas, con respecto a los reportes o información que produce y su valor funcional.
- Evaluar fortalezas y debilidades de los controles existentes basado en la evidencia recopilada, y
- Velar en el cumplimiento de las normativas existentes, en relación al uso, conservación y confidencialidad de acceso entre otros, del software y hardware, utilizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Preparar un informe de auditoría que presente los temas de importancia en forma objetiva a la máxima autoridad, de manera trimestral y los que le requiera el Auditor Electoral.

Para la consecución de sus objetivos, los tres Departamentos de Auditoría Electoral, cuentan con personal con el perfil técnico y profesional, congruente con sus funciones especializadas.

Archivo:

Su principal actividad consiste en el resguardo de documentación producto de las auditorías programadas a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA



COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, es la dependencia encargada de brindar asesoría al Pleno de Magistrados(as) y demás Funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral.

Tiene a su cargo dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a las Coordinaciones Jurídico Procesal y Jurídico Administrativo; así mismo proporcionar la asesoría en asuntos específicos que le sean solicitados por el Pleno de Magistrados(as).

Se integra con las siguientes coordinaciones:

Coordinación Jurídico Procesal

La Coordinación Jurídico Procesal, se encarga de brindar asesoría y asistencia legal en los procesos internos administrativos del Tribunal Supremo Electoral, así como en los procesos judiciales en materia económica coactiva, contencioso administrativa, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.

Coordinación Jurídico Administrativo

La Coordinación Jurídico Administrativo, es la responsable de plantear soluciones, proyectos y otros que solicite la Autoridad Superior, en materia administrativa, excluyendo temas que se relacionen con acciones judiciales ante los órganos de justicia competentes.

Base Legal:

La Coordinación de Asuntos Jurídicos es una dependencia del Tribunal Supremo Electoral, que inició sus funciones a partir del 19 de diciembre de 2008, por medio del Acuerdo Número 653-2008, del Tribunal Supremo Electoral. Se encuentra conformada por dos áreas relacionadas con los asuntos que le competen: los jurídicos administrativos y los procesales, en la aplicación de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas), la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y tratados internacionales que hayan sido signados por el país.

De conformidad con el Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, en el numeral 4.1. del Acta número 24-2021 de fecha 23 de junio de 2021, el Tribunal aprobó la modificación al organigrama general, donde se propuso e instruyó desarrollar la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y acuerda en artículo 2, aprobar la restructuración de las dependencias… d) Coordinación de Asuntos Jurídicos a Coordinación General de Asuntos Jurídicos: d.1) Coordinación Jurídico Procesal; d.2) Coordinación Jurídico Administrativo.

El Acuerdo Número 476-2021 del Tribunal Supremo Electoral, en su artículo 5 aprueba la modificación del Organigrama Específico del Tribunal en donde quedan establecidos los nombres de: Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación Jurídico Procesal y Coordinación Jurídico Administrativo.

Objetivos de la Dependencia:

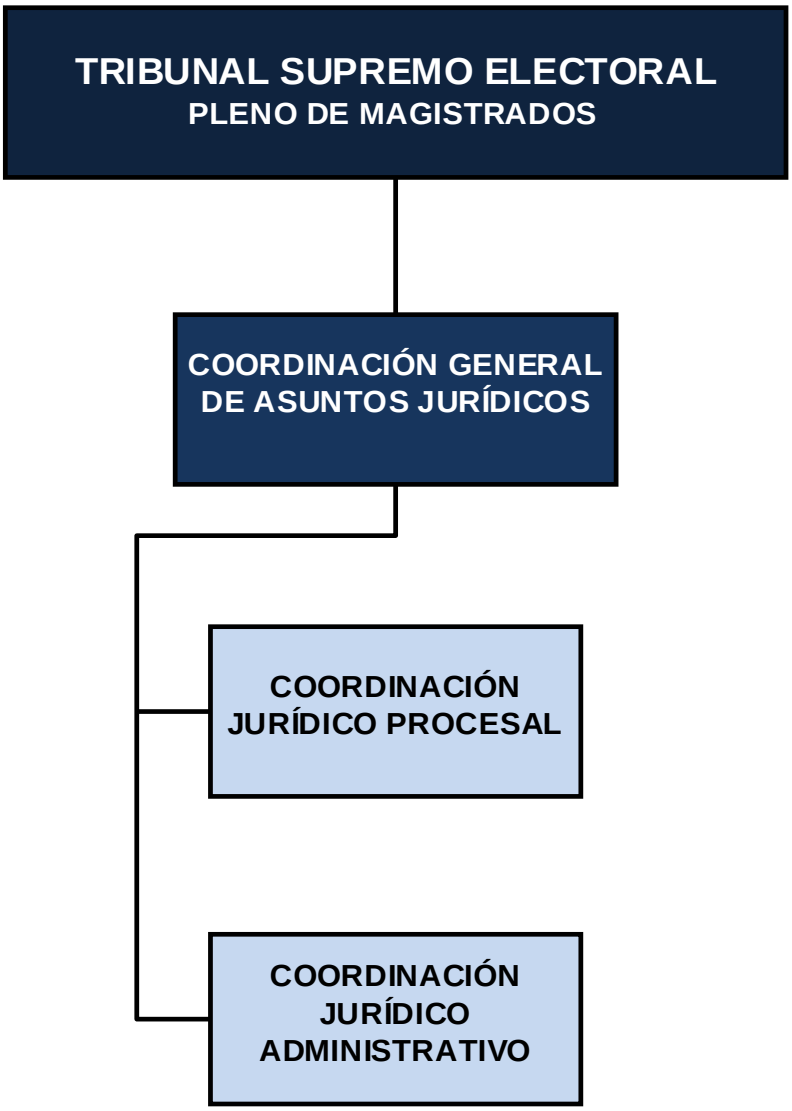
- Asesorar al Pleno de Magistrados(as) y demás funcionarios y directores en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen al Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Dependencia:

- La Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral, tiene como objeto brindar asesoría en los asuntos de carácter administrativo y jurídico del Tribunal Supremo Electoral o aquellos que por disposiciones legales debe cumplir o tenga interés. Dentro de sus principales funciones, pueden mencionarse:
- Analizar y tramitar los asuntos de carácter jurídico administrativo y jurídico procesal, que por ley debe cumplir el Tribunal Supremo Electoral o que le afecte.
- Preparar dictámenes, proyectos de resoluciones y de acuerdos, de contratos administrativos, de servicios y otros.
- Analizar, asesorar, ejercer la representación legal del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo al mandato delegado, diligenciar y procurar todos los asuntos en que tenga interés o forme parte el Tribunal Supremo Electoral, sean estos, civiles, penales, laborales o de cualquier rama del derecho.
- Revisar y elaborar documentos jurídicos remitidos por otras dependencias como las relacionadas con compras o arrendamientos que lleva a cabo el Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar, cuando corresponda y de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal.
- Revisar plazos, montos, conceptos etc., de las fianzas que como garantía recibe en Tribunal en sus distintas gestiones de adquisición o contratación.
- Elaborar estudios jurídicos, opiniones y dictámenes.
- Elaborar contratos administrativos del personal temporal sin relación de dependencia, contratados bajo el renglón 029, que presentará Servicios Técnicos Profesionales.

- Elaborar actas de legalización de firmas sobre documentos oficiales, así como otros documentos notariales que instruya la superioridad.
- Atender requerimientos de la Unidad de Información Pública.
- Promover asistencia jurídica en materia: económico coactivo, contencioso administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina aplicable y los fundamentos legales suficientes para lograr la protección efectiva del interés institucional.
- Gestionar el trámite de recursos administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas.
- Recibir expedientes y llevar su control en el Sistema de Control de Expedientes.
- Notificar resoluciones dispuestas por el Tribunal Supremo Electoral, con ocasión de acciones interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas jurídicas.
- Recibir notificaciones electrónicas por parte de la Corte de Constitucionalidad, de conformidad con el Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Constitucionalidad.
- Publicar los contratos (arrendamientos, servicios técnicos/servicios profesionales, de adquisición de bienes y/o servicios), a la página del portal de la Contraloría General de Cuentas para su revisión y posterior validación.
- Publicar por medio de Información Pública los contratos debidamente revisados y validados por la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

La Dirección General de Informática es una dependencia de servicio que provee las herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral para facilitar la operación administrativa y ejecución de cualquier proceso de elección popular, a fin de que se cumpla eficientemente con los objetivos propuestos para la consolidación del sistema democrático y la vigencia del estado de Derecho en Guatemala. Provee los elementos informáticos que facilitan la participación ciudadana mediante los sistemas de gestión de empadronamiento y sistemas de gestión de organizaciones políticas e inscripción de candidatos. Los sistemas de captura, transmisión y publicación de resultados preliminares de cualquier elección o consulta popular son desarrollados e integrados por esta Dirección.

Base Legal:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículo 18, 25 y 108.
- Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Artículo 6 inciso f).
- Acuerdo Número 067-2002, del Tribunal Supremo Electoral Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 621-2008, del Tribunal Supremo Electoral cambia denominación del Centro de Procesamiento de Datos por la de Dirección de Informática.
- Acuerdo Número 153-2013, del Tribunal Supremo Electoral, Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 100-2012, del Tribunal Supremo Electoral, Intranet Corporativa Institucional.
- Acuerdo Número 341-2020, del Tribunal Supremo Electoral, que aprueba la Reestructuración de la Dirección General de informática

Objetivos de la Dependencia:

- Apoyar a las dependencias y órganos electorales sobre aspectos relacionados con procesamiento de datos en los procesos electorales del país y atender todos sus requerimientos, formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones;
- Mantener actualizado el archivo de ciudadanos(as) y el registro de electores y elabora electrónicamente los padrones electorales conforme directrices y supervisión del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Diseñar programas que faciliten el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Dependencia:

Entre las principales funciones de la Dirección General de Informática, se encuentran las siguientes:

- Proponer a las autoridades superiores las políticas en materia de informática que deban seguirse para el uso, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- Administrar el Departamento de Tecnología de Información del Tribunal Supremo Electoral desarrollando los procesos de operación en materia computacional y gestionando con las distintas áreas que requieran el servicio.
- Realizar en coordinación con las autoridades electorales, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan al Tribunal Supremo Electoral estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas informáticos, que favorezcan el desarrollo democrático.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo técnico a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los servidores, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implementación e implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos técnicos y administrativos.
- Elaborar y coordinar tanto los planes y programas, como la normativa técnica y operativa de las redes, telecomunicaciones y sistemas de información del Tribunal Supremo Electoral.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas de información, de la paquetería utilizada, de la información generada y en general en apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de la tecnología de informática.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Informática y las demás que le sean conferidas.
- Aprovechar la tecnología heredada que ya tiene desarrollada el Tribunal Supremo Electoral e integrarla y conectarla a la red mundial (Internet) para tener mejores soluciones brindadas a los ciudadanos hasta llegar a e-voting que es la posibilidad del voto electrónico en línea.

La Dirección General de Informática está conformada por los siguientes Departamentos:

Subdirección General de Informática

Esta Subdirección es la encargada de brindar apoyo y dar seguimiento al soporte técnico y administrativo de los sistemas informáticos y de cómputo para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y tiene además las siguientes funciones:
Dar seguimiento a las actividades técnico-administrativas de la Dirección General de Informática que incluye sistemas, bases de datos, integración de sistemas con RENAP, soporte técnico, digitación y digitalización de información, aseguramiento de calidad, desconcentración de sistemas y equipo, reingeniería de sistemas, archivo de documentos de empadronamiento, telecomunicaciones y sincronización de bases de datos a nivel nacional relacionados con pedidos, presupuestos, personal, comisiones, entre otros.
Diseño, desarrollo e implementación y gestión de la tecnología informática y de la información.
Coordinar la organización e implementación del Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de la logística informática durante los procesos electorales o consultivos, así como los postelectorales.

Departamento de Desarrollo de Software

Es el órgano responsable de administrar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información; realiza el análisis de los sistemas a desarrollar para poder ejecutar de una mejor forma cada proyecto, seguido del diseño del sistema para poder tener un desarrollo a medida, haciendo pruebas antes de implementarlos y ponerlos en producción manteniendo una metodología de trabajo. Apoya y asiste al Director General y Subdirector General de Informática, este departamento esté integrado por: Desarrollo de Software, Diseño Web y Aseguramiento de control de calidad de sistemas.

Departamento de Administración de Infraestructura

Es el órgano responsable de administrar los procesos de funcionamiento y disponibilidad continua de las herramientas de los sistemas de información. Verifica e implementa la infraestructura según las necesidades de los proyectos o software a desarrollar, haciendo en conjunto con los desarrolladores el análisis de las bases de datos a utilizar. Vela por las telecomunicaciones a nivel nacional conjunto con la seguridad informática que conlleva, tanto en la información como en los sistemas desarrollados. Apoya y asiste al Director General y Subdirector General de Informática, este departamento está integrado por: Administración de servidores, Administración de redes, administración de base de datos y seguridad informática.

Departamento de Soporte Técnico

Es el órgano responsable de asistir tanto en software como en hardware según las necesidades de lo que se requiera, dando un seguimiento en línea o presencial, llevando control de tickets de cada requerimiento hasta que se cierre. Apoya y asiste al Director General y Subdirector General de Informática.

Centro de Procesamiento de Datos: De conformidad con el artículo 165 literal d) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y el artículo 108 de su Reglamento, tendrá a su cargo la transmisión de resultados de cualesquiera elección o de consulta popular, con el sistema que incluye el control de actas, el conteo rápido y transmisión de resultados, la asignación de cargos electos puestos así como la publicación y estadísticas para la Memoria Electoral, este departamento está integrado por: Soporte de equipos, asistencia técnica, almacén y mesa de ayuda.

Área Administrativa

Es el área responsable de asistir en actividades administrativas, de gestión y análisis jurídico informático, brinda apoyo en implementación de sistemas y diseño de procesos, realiza gestiones de compras y adquisiciones de la Dirección, entre otras. Esta área dependerá directamente de la Dirección General y Subdirección General.

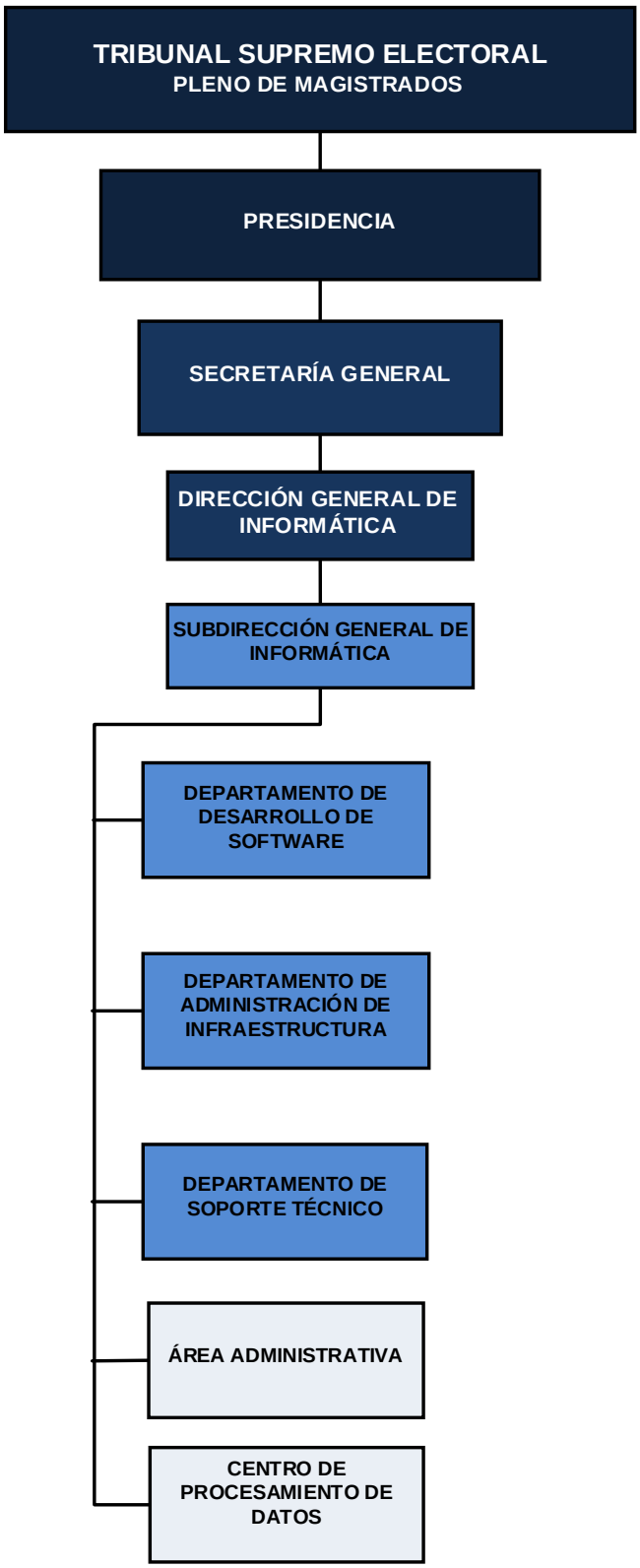
Centro de Procesamiento de Datos

En cumplimiento al artículo número 108 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cual establece la utilización de los programas de computación para el escrutinio electoral y la transmisión de resultados de cualesquiera elección o consulta popular, los cuales se efectuarán únicamente por el Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, el que queda facultado para contratar los servicios que sean necesarios, previa aprobación.

Este Centro de Procesamiento de Datos entre sus funciones tiene las siguientes:

- Elaborar los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes al procesamiento de datos.
- Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
- Mantener actualizado el archivo de ciudadanos y el registro de electores y proceder a la elaboración de los padrones electorales, conforme a las directrices y supervisión del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Procesar los documentos utilizados por el Tribunal Supremo Electoral cuan le sea requerido.
- Coordinar la grabación y verificación de los documentos administrativos del Tribunal.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



INSTITUTO ELECTORAL

El Instituto Electoral, tiene a su cargo promover la educación cívica política electoral de los ciudadanos y organizaciones políticas.

Base Legal:

- Creación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, Acuerdo Número 35-2010, del Tribunal Supremo Electoral
- Reglamento del Instituto de Formación y capacitación Cívico Política y Electoral, Acuerdo Número 153-2011, del Tribunal Supremo Electoral
- Modificación al Reglamento del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, Acuerdo Número 386-2011, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 38-2013, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 40-2013, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 101-2024 del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral

Objetivos de la Dependencia:

- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico-política y electoral, que contribuyan al desarrollo de valores y prácticas democráticas en la ciudadanía guatemalteca.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación, enfocados a mejorar el desempeño de los actores estratégicos de la vida política del país.
- Favorecer la producción de información, herramientas analíticas y conocimiento aplicado, que coadyuve a la formación cívico-política de las y los guatemaltecos.
- Facultar espacios de dialogo y deliberación pública sobre los desafíos de la construcción de la democracia en Guatemala.
- Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de capacidades en materia de formación ciudadana a los actores estratégicos nacionales.
- Propiciar el incremento de la participación política sustantiva de segmentos de jóvenes, mujeres, comunidades rurales y pueblos indígenas.
- Proveer al Tribunal Supremo Electoral, a los actores políticos y a la ciudadanía un conjunto de conocimientos e información actualizada sobre los principales retos y problemas de la vida política y electoral, como insumos para la modernización del sistema electoral.
- Promover entre los principales cortes políticos y a la ciudadanía, espacios de diálogo y deliberación sobre la base de conocimientos e información nuevos, para favorecer mejores procesos de reforma política.

- Diseñar e impulsar procesos de formación cívico-política y electoral a varios niveles, de modo que todos los actores dispongan de recursos públicos para el mejoramiento de los distintos roles y responsabilidades.
- Diseñar e impulsar procesos de capacitación especializada en material electoral de modo que todos los actores involucrados puedan ejercer sus acciones con conciencia democrática y competencia técnica.

Funciones de la Dependencia:

- Formar y capacitar a la ciudadanía guatemalteca, en materia cívico-política y electoral.
- Diseñar y ejecutar estrategias de difusión, formación y sensibilización ciudadana en: cultura cívica, democrática y del estado de derecho, orientando sus acciones al fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.
- Diseñar programas de formación y capacitación a las diferentes organizaciones políticas.
- Diseñar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de investigación específicos, relacionados principalmente con la participación y capacitación a grupos tradicionalmente menos representados (mujeres, jóvenes, comunidades rurales y pueblos indígenas).

Dirección

Tiene a su cargo la administración y ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación que ofrece el Instituto Electoral a las autoridades, funcionarios, directores, jefes, coordinadores y empleados del Tribunal Supremo Electoral; y para nichos específicos de la sociedad guatemalteca y la ciudadanía en general. Depende jerárquicamente de la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.

Se integra con las siguientes áreas y coordinaciones, todas con relación jerárquica de la Dirección del Instituto Electoral.

Coordinación de Programas de Formación y Capacitación:

Es responsable de desarrollar e implementar programas de formación y el programa permanente de capacitación y actualización, dirigidos a las autoridades, funcionarios, directores, jefes, coordinadores y empleados del Tribunal Supremo Electoral, en modalidad presencial, virtual y semipresencial, con aplicación de los ejes transversales de tecnología, enfoque de género e inclusión social.

Dentro de los programas de formación se incluyen: cursos de uno a tres meses; diplomados de tres a seis meses; especializaciones de seis hasta doce meses; maestrías de hasta dos años; y doctorados de hasta tres años de duración, respectivamente. Mientras que el programa permanente de capacitación y actualización incluye: cursos de variada duración y actividades académicas diversas como: conferencias, seminarios, talleres, panel de expertos, charlas, mesas redondas, congresos, grupos focales, y otros más.

Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía:

Es responsable de diseñar, desarrollar e implementar programas de capacitación dirigidos a diversos nichos de participantes de la sociedad guatemalteca y en general a la ciudadanía, en temas cívicos, políticos y electorales; en modalidad presencial, virtual y semipresencial, con aplicación de los ejes transversales de tecnología, enfoque de género e inclusión social.

El público objetivo de estos programas de capacitación, lo integran en forma enunciativa, pero no exclusiva: miembros de organizaciones políticas, fiscales, miembros de juntas electorales, juntas receptoras de votos, observadores electorales, estudiantes y docentes universitarios, medios de comunicación, sociedad civil organizadas, servidores públicos, escolares, maestros y profesores del sistema educativo nacional y voluntarios cívicos electorales, y otros.

La capacitación a la ciudadanía incluye cursos de uno a tres meses y diplomados de tres a seis meses de duración, además de diversas actividades académicas como: seminarios, congresos, talleres, charlas, conferencias, mesas redondas, panel de expertos, y otros más.

Coordinación Administrativa:

Es la responsable de detectar las necesidades de capacitación a lo micro y macro del Tribunal Supremo Electoral, por medio de la elaboración de instrumentos

idóneos, realizar la sistematización, inferencias y observaciones o recomendaciones correspondientes; así como evaluar el impacto de capacitación de los procesos de formación y capacitación in situ de los participantes egresados de los programas respectivos; y segundo es la responsable de coordinar y supervisar las actividades de soporte administrativo, mediante la realización de las acciones necesarias para proveer los insumos materiales, financieros y de equipamiento requeridos para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en el Instituto Electoral.

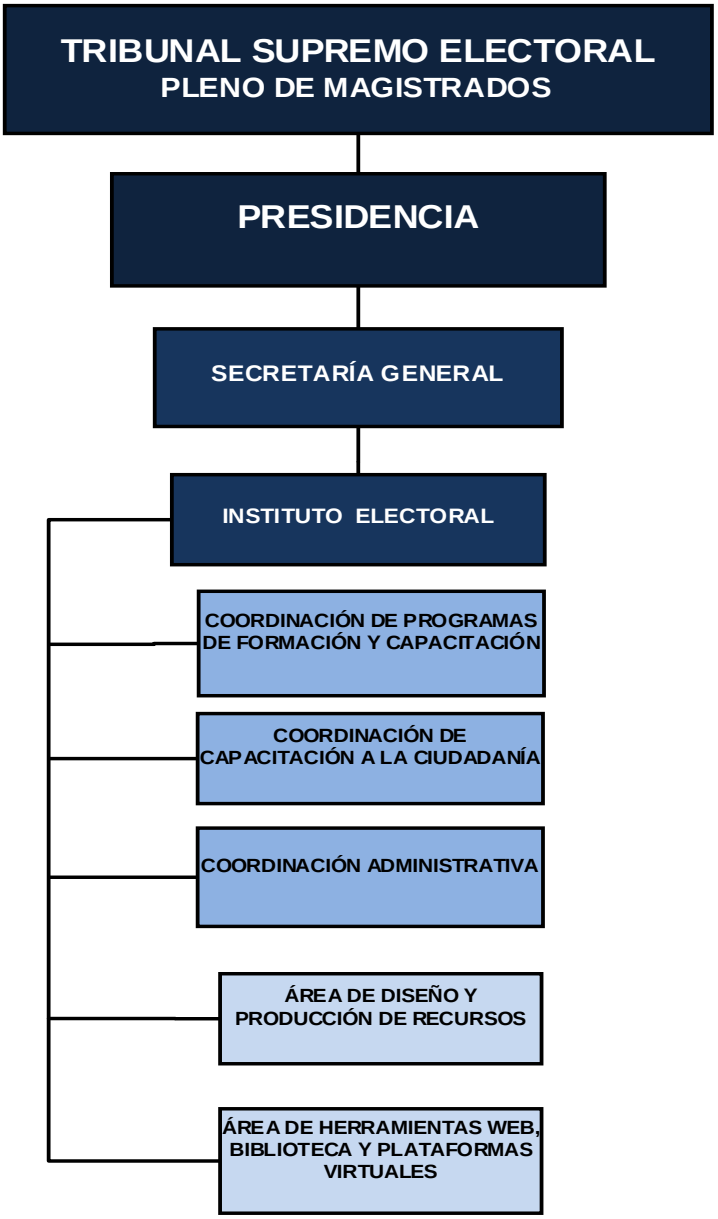
Área de Diseño y Producción de Recursos:

Es responsable de diseñar, diagramar y elaborar los recursos gráficos, en formato digital o en físico, que le sean requeridos por la Dirección y coordinaciones del Instituto Electoral, así como por las autoridades y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales:

Es responsable de administrar las plataformas virtuales de educación virtual, herramientas de la Web, y demás insumos de la tecnología educativa. Le compete el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los cursos y actividades en modalidad virtual y semipresencial; asimismo, diagramar y diseñar instruccionalmente la estructura y líneas gráficas, de los tipos de cursos y actividades virtuales, conforme le sea requerido por las coordinaciones del Instituto Electoral y otras dependencias institucionales. Es responsable de mediar didáctica y tecnológicamente los cursos y actividades virtuales, con enfoque andragógico, conforme directrices de la coordinación general.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ELECTORAL



UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO

La Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero es la unidad responsable de llevar a cabo todas las actividades indispensables en materia de estudios, análisis, metodología y apoyo logístico, entre otros para hacer efectivo el derecho al voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.

Base Legal:

La Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero fue creada con la reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, aprobada en el año 2016 en su artículo 12, estableciéndose que se debe implementar en las Elecciones de Presidente y vicepresidente de la República a partir de las elecciones 2019, el voto para ciudadanos guatemaltecos residentes en el exterior; abonado a esto se basa en los Acuerdos Número 180-2018, 391-2018, 45-2019 y 201-2021, los cuales aprueban y modifican la creación e implementación de la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero.

Objetivos de la Dependencia:

- Garantizar el libre ejercicio de los deberes y derechos cívico-políticos de los guatemaltecos residentes en el extranjero;
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral a los guatemaltecos residentes en el extranjero;
- Coordinar y apoyar a las dependencias correspondientes para garantizar la transparencia y eficacia del proceso de voto en el extranjero.
- Elaborar Análisis y estudios socio-políticos sobre los guatemaltecos residentes en el extranjero para elevar al Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, propuestas para definir la modalidad de voto en el extranjero.

Funciones de la Dependencia:

- Coordinar el desarrollo de campañas de información y llamamiento a la inscripción y actualización de datos, así como del voto, de los guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los procedimientos de inscripción y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero a efecto de resolver adecuada y oportunamente las situaciones que puedan presentarse.
- Realizar el proceso de evaluación del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero, para obtener información que permita validar y mejorar los procedimientos implementados.

- Presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, los estudios, análisis normativos comparados y operativos para definir la modalidad de Voto en el Extranjero.
- Presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, propuestas para revisión y reformulación, si fuera el caso, de concepciones convencionales sobre ciudadanía, criterios de pertenencia a la comunidad política nacional, con el objeto de garantizar el ejercicio de derechos políticos de los guatemaltecos en el extranjero.
- Presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, las propuestas de los procedimientos para llevar a cabo, en coordinación con las dependencias competentes, el empadronamiento y/o actualización de datos de los guatemaltecos en el extranjero (presencialmente en las oficinas del Registro de Ciudadanos en el país, en consulados de Guatemala, vía internet, plataformas virtuales u otras)
- Realizar estudios y análisis y hoy con sus guatemaltecos en el extranjero atendiendo a los cambios sociales y políticos, a fin de determinar y proponer Pleno de Magistrados(as) el desarrollo de las estrategias de campañas políticas electorales (marketing electoral) para información, llamamiento a la actualización de datos, empadronamiento y voto de los guatemaltecos en el extranjero, y de esta manera fomentar la comunicación institucional, comunicación social y comunicación electoral.
- Realizar la evaluación técnica, logística y económica del propio de los guatemaltecos en el extranjero, con el objeto de establecer fortalezas debilidades y mejoras que pueden ser implementadas para futuras elecciones.
- Diseñar y presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, las propuestas de los mecanismos y programas de vinculación permanentes, regulares y temporales con todo tipo de organizaciones sociales y redes de la sociedad civil de guatemaltecos en el interior y exterior del país, con el objeto de diseñar programas y/o actividades binacionales para el ejercicio del voto en el extranjero.
- Realizar los estudios y análisis para presentar al Pleno de Magistrados(as) las propuestas en coordinación con el instituto de capacitación cívica, política y electoral de talleres conversatorios y capacitaciones de guatemaltecos en el extranjero, con el objeto de contar con personas capacitadas para la integración de los Órganos Temporales Electorales.
- Validar cualquier propuesta y asunto que las otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral propongan sobre voto en el extranjero.

Área de Asesoría y Análisis Comparados

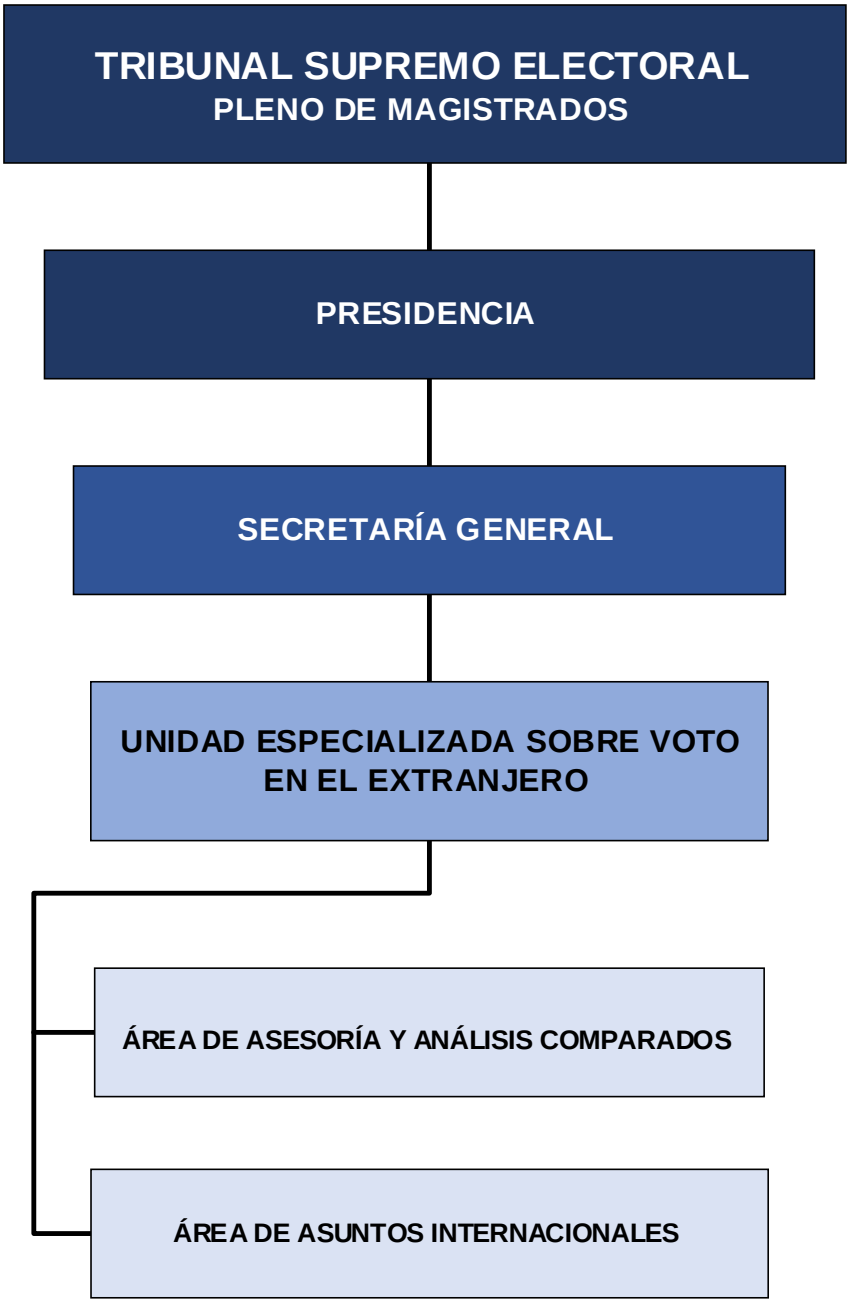
Esta área tiene a cargo asesorar con relación a los estudios y análisis comparados en materias normativa, socio-política y electoral relacionados con las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

Asimismo, coordina la elaboración de estudios relacionados con agrupaciones, asociaciones y comunidades de guatemaltecos en el extranjero, a fin de obtener una vinculación con los mismos.
Y realiza estudios para propuestas de la elaboración de talleres, cursos o capacitaciones, enfocados en la participación del ciudadano en el extranjero, en coordinación con las demás dependencias del Tribunal.

Área de Asuntos Internacionales

Esta área tiene a su cargo planificar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la comunicación con Embajadas y Consulados en los países anfitriones para la organización y realización del voto en el extranjero, así como con el Departamento de Cooperación del Tribunal Supremo Electoral, las relaciones con organismos internacionales en apoyo al voto en el extranjero y la coordinación con las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la organización e implementación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO



DIRECCIÓN ELECTORAL

La Dirección Electoral es la dependencia que tiene a su cargo la planificación, logística, organización y coordinación de procesos electorales y de consulta popular, el mantenimiento y resguardo de mobiliario y materiales electorales, propuesta de descentralización, preparación técnica y diseño de procedimientos de las distintas etapas de eventos electorales, así como su control post electoral, autorización de préstamos de mobiliario electoral a instituciones públicas y privadas para la realización de sus actividades electorales, realizar estudios, análisis, investigaciones, ponencias y redactar documentos que el Pleno requiera, participar en las comisiones de trabajo por designación de autoridades superiores, todas las actividades que realiza la Dirección en período post y pre electoral, están encaminadas a mejorar, planificar y organizar los procesos electorales, para lo que cuenta con los Departamentos de Procedimientos Electorales y Logística; y de Cartografía Electoral.

Base legal:

Acuerdo Número 171-2001, del Tribunal Supremo Electoral, a través del cual se creó la Dirección Electoral.

Acuerdo Número 106-2020, que aprobó el Manual de Funciones y procedimientos de la Dirección Electoral.

Objetivos de la Dependencia:

- Coordinar el trabajo de los Departamentos que conforman la Dirección Electoral, siendo estos, Cartografía Electoral y Procedimientos Electorales y Logística.
- Dar sugerencia y pronunciamiento de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección, que se sitúan en los siguientes ámbitos: Ley Electoral y de Partidos Políticos, reformas a la misma, interpretación de los artículos contenidos. Procedimientos para establecerse dentro del proceso electoral debido a los cambios que conlleva la Descentralización, en los pronunciamientos e informes que se presentan ante los Organismos Electorales de la Región, entre otros.
- Implementar los métodos y tecnologías que proporcionen estándares de seguridad a los procesos electorales en materia logística.
- Velar por el proceso de descentralización del voto como una estrategia de participación ciudadana, supervisando el desarrollo de los proyectos de verificación de campo y las propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales CEM´s Rurales y rezonificaciones Urbanas, el proceso de actualización y mantenimiento de la base de datos de lugares poblados de la República, que desarrolla el Departamento de Cartografía Electoral.

- Administrar el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales, así como determinar las necesidades de los mismos para el desarrollo de procesos electorales y consultivos.
- Diseñar materiales electorales y actualizar contenidos de los distintos instructivos de contenido electoral.
- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales.
- Apoyar y/o prestar asistencia técnica a la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero en temas logísticos, así como orientación sobre el funcionamiento de la base de geo empadronamiento.

Funciones de la dependencia:

La Dirección Electoral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- La planificación, logística, organización, coordinación y ejecución de todos los Procesos Electorales y de Consulta Popular.
- Proporcionar mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales.
- Elaborar propuestas sobre la asignación de ciudadanos a centros de votación cercanos a sus residencias.
- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación.
- Organizar y elaborar la propuesta técnica de descentralización, para que los ciudadanos residentes de áreas rurales y urbanas puedan ejercer el sufragio cerca de su lugar de residencia.
- Analizar y proponer la distribución de las CEMs y de las Juntas Receptoras de Votos, atendiendo criterios cuantitativos y cualitativos.
- Preparación técnica y diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de dichos eventos, así como su control post electoral.
- Formular estrategias para asegurar la participación ciudadana.
- Coordinación de los departamentos dependientes por jerarquía de la Dirección Electoral.
- Autorización del préstamo de mobiliario electoral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran, coordinación del cuidado, mantenimiento, traslado y almacenamiento apropiado del mismo.
- Cumplir las decisiones emanadas por el Pleno de Magistrados(as) al planificar, organizar y ejecutar los procedimientos a seguir en el ámbito electoral.
- Presentar sugerencia, pronunciamiento o redacción de documentos de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección Electoral, en relación con:
- Interpretación de los artículos contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y las reformas a la misma.

- Procedimientos que deben establecerse dentro del proceso electoral derivados de la descentralización.
- Pronunciamientos e informes para su manifestación ante los Organismos Electorales de la Región.
- Presentaciones ante otros organismos gubernamentales y privados del ámbito nacional.
- Solicitudes a organizaciones que prestan cooperación y asistencia al Tribunal Supremo Electoral, Embajadas de países amigos y donantes, entre otras.

Departamento de Cartografía

Entre sus principales funciones están las siguientes:

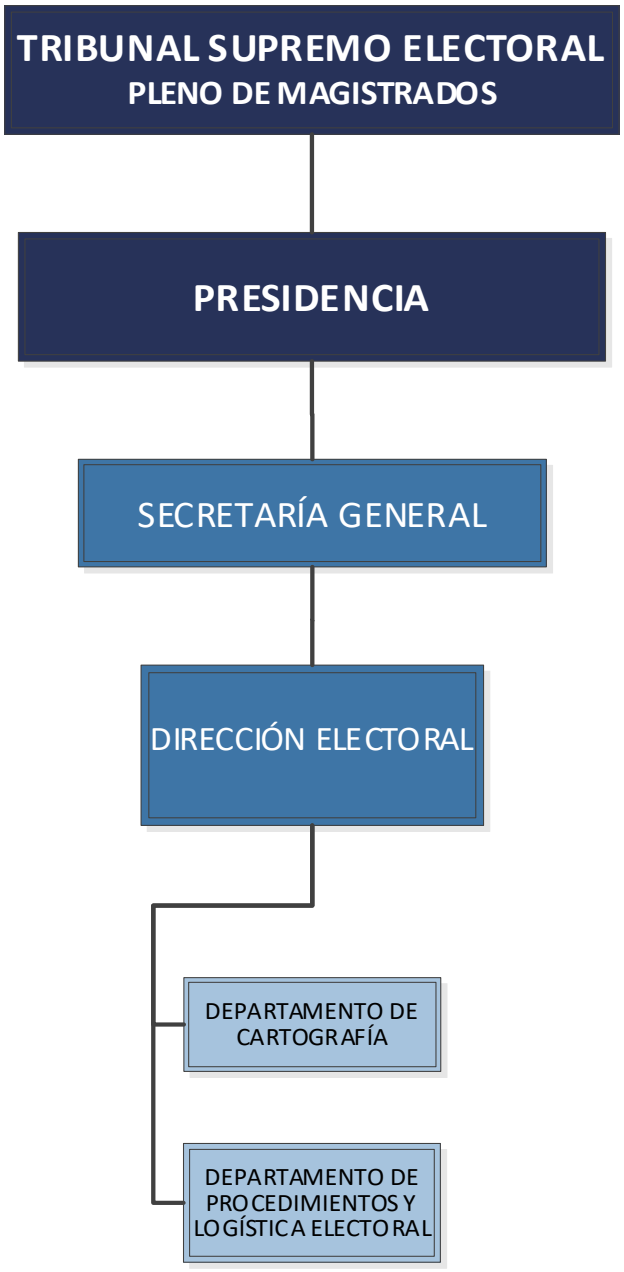
- Actualizar y dar mantenimiento de la base de datos de Lugares Poblados de la República.
- Asignar Código Geo-electoral a nivel comunitario.
- Proponer y analizar las propuestas que se reciban de las Circunscripciones Electorales Municipales y su centro de convocatoria.
- Analizar los sectores y los proyectos de rezonificación en los municipios con crecimiento urbano.
- Planificar, desarrollar e impartir talleres de retroalimentación y capacitación en temas relacionados con Cartografía Electoral, Descentralización y la aplicación del Código Geo-Electoral.
- Compilar información base para análisis de coyuntura y su proyección en Sistemas de Información Geográfica, en base a datos de participación, número de ciudadanos empadronados, desastres naturales y conflictividad electoral.
- Diseñar el desagregado de los padrones electorales en base al Código Geo-electoral, mediante la agrupación de los códigos para la división del padrón de Juntas Receptoras de Votos –JRV-.
- Proponer los Centros de Votación y la distribución de las JRV a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Mantener y manejar la Cartografía Digital para la administración electoral.
- Generar las bases de datos de Centros de Votación con rangos de empadronamiento y números de JRV.
- Capacitar a las Juntas Electorales en relación a los tipos de convocatoria hacia los centros de Votación Urbano-Rural.
- Brindar apoyo logístico que requiera la Dirección Electoral para los Procesos Electorales.

Departamento de Procedimientos y Logística Electoral

Entre sus principales funciones están las siguientes:

- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación.
- Administrar y llevar el control de mobiliario electoral y enseres diversos en las bodegas de la ciudad de Guatemala y Amatitlán.
- Atender las solicitudes de préstamo de mobiliario, útiles, enseres y tinta indeleble.
- Actualizar los registros electrónicos de existencia de mobiliario electoral en las bodegas que se establezcan, así como en las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Reciclar las papeletas y documentación electoral.
- Destruir y/o reciclar de mobiliario electoral inservible.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL



UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

La Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, es la dependencia del Tribunal Supremo Electoral es responsable del control y fiscalización de las finanzas de las Organizaciones Políticas que actúa con total independencia para llevar a cabo las investigaciones, auditorías y estudios que sean necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

Base Legal:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Decreto 26-2016, Reformas al Decreto Número 1-85 de la Asamblea General Constituyente.
- Acuerdo Número 306-2016, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, el cual contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Acuerdo Número 400-2021, del Tribunal Supremo Electoral, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los partidos políticos.

Objetivos de la Dependencia:

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las Organizaciones Políticas.
- 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.
- Promover la transparencia.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de control y fiscalización de las Organizaciones Políticas.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- 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.
- 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.

- 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.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.

Funciones de la Dependencia:

- Fiscalizar en cualquier momento, los recursos financieros públicos y privados que reciban las Organizaciones Políticas, para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, funcionamiento y propaganda o campaña electoral, así como aquellos que integren su patrimonio, para lo cual se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en el respectivo acuerdo de creación y en los instructivos que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.
- Practicar de manera ordinaria y extraordinaria auditorías y revisiones especiales de estados financieros, informes y documentación de carácter financiero a las Organizaciones Políticas con el apoyo del personal idóneo nombrado para el efecto por esta Unidad.
- Realizar revisiones de cumplimiento sobre la documentación y el control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios en los que el partido tenga organización partidaria vigente y de igual forma para los comités cívicos electorales durante un proceso electoral.
- Solicitar información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las Organizaciones Políticas, las cuales están obligadas a responder ante los requerimientos de información, que la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de los Partidos Políticos les realice, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se generen por su no cooperación.
- Requerir información específica y bajo reserva de confidencialidad a las instituciones del Estado que se detallan en el segundo párrafo del Artículo 21 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las Organizaciones Políticas.
- Otras que le faculta la Ley Electoral y de Partidos Políticos y el Reglamento específico.

La Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, tiene cuatro Áreas de trabajo. A continuación, se describen los nombres y funciones de las mismas:

Área de Auditoría de Organizaciones Políticas:

- Realizar auditorías financieras a las Organizaciones Políticas.
- Llevar a cabo el examen especial de auditoría.
- Analizar la información financiera obtenida de las Organizaciones Políticas y de las principales fuentes de información.
- Llevar a cabo una justipreciación de gastos realizados por las Organizaciones Políticas (En época electoral y en época no electoral).
- Revisar los informes mensuales y/o trimestrales del financiamiento privado por origen del recurso y gastos (Forma GR-PRI).
- Realizar auditoría de cumplimiento a las Organizaciones Políticas.

Área de análisis e Investigación del Financiamiento de las Organizaciones Políticas:

- Realizar en forma sistemática el proceso de análisis e investigación con el fin de determinar aquellos aspectos necesarios para el Área de Auditoría a Organizaciones Políticas.
- Registrar y actualizar las bases de datos de las Organizaciones Políticas y Financistas Políticos.

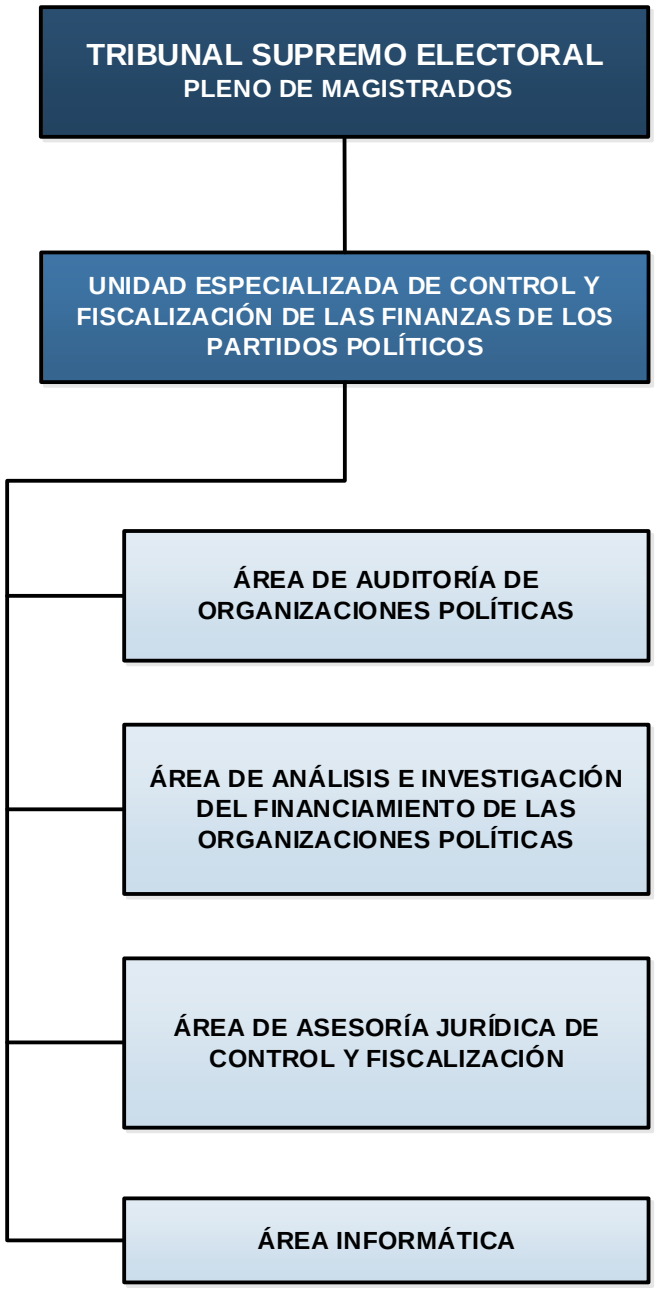
Área de Asesoría Jurídica de Control y Fiscalización:

- Asesorar interna y externamente a la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Elaborar la normativa relacionada al Control y Fiscalización de las Organizaciones Políticas.
- Revisar informes preliminares que gestiona Auditoría a las Organizaciones Políticas.
- Llevar el control y registro y habilitación de Libros de las contribuciones de las Organizaciones Políticas.
- Llevar el control y registro y habilitación de Libros de las contribuciones de los Financistas Políticos.
- Gestionar, manejar y requerir información a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT, Superintendencia de Bancos -SIB- y/o Contraloría General de Cuentas.
- Notificar (cuando corresponda), los documentos generados por la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.

Área de Informática:

- Desarrollar las bases de datos y aplicaciones informáticas para la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Desarrollar las bases de datos y aplicaciones informáticas para la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Instalar red de computadoras de área local.
- Instalar y velar por la seguridad de comunicación de datos de Internet.
- Brindar soporte y configuración de equipos de cómputo.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS

La Unidad Especializada en Gestión de Riesgo es la encargada de realizar la evaluación de riesgos que puedan afectar la ejecución y el cumplimiento de estrategias y objetivos institucionales, de conformidad a la metodología, técnicas y procedimientos establecidos en las normas de control interno gubernamental.

Base Legal:

La Unidad Especializada en Gestión de Riesgo fue creada mediante Acuerdo Número 476-2021 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 07 de diciembre de 2021; con base en el Acuerdo Número A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas.

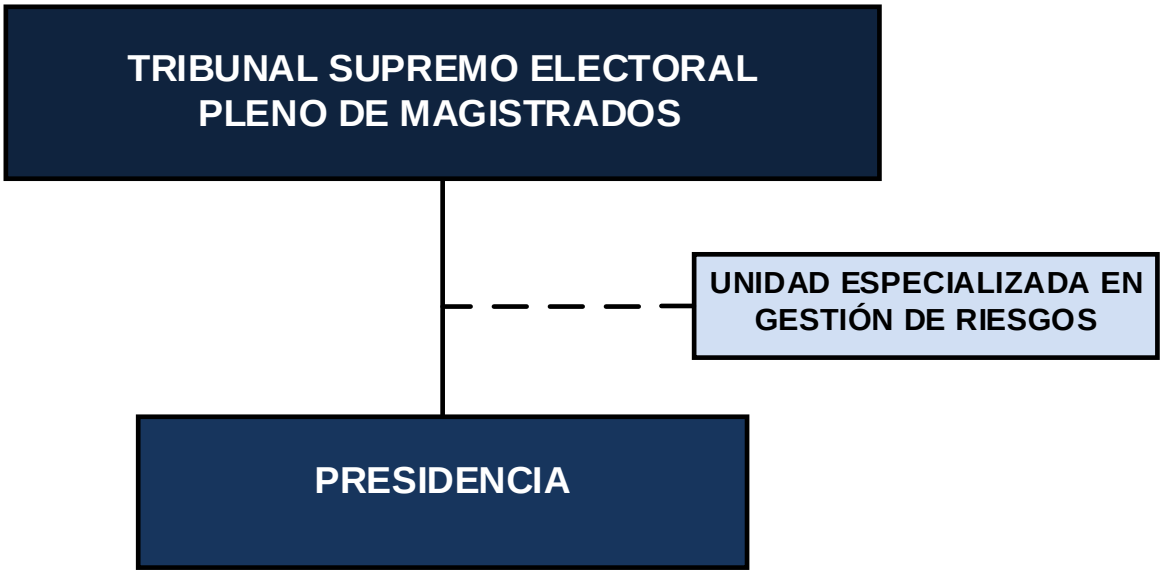
Objetivos de la Dependencia:

Asesorar y brindar asistencia técnica para el diseño de los procesos dinámicos de control interno ejecutados por la máxima autoridad en el Tribunal Supremo Electoral, equipo de dirección y empleados en general, para alcanzar los objetivos institucionales de control interno.

Funciones de la Dependencia:

- Evaluar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas generales y específicas de control interno gubernamental.
- Asesorar en el desarrollo y cumplimiento de la normativa y procedimientos relacionados con el control interno.
- Supervisar y revisar la preparación y seguimiento de las matrices de evaluación de riesgos, mapas de riesgos y matrices de continuidad de riesgos por parte de las dependencias del TSE.
- Asesorar al Pleno de Magistrados y Dependencias del Tribunal Supremo Electoral en tema de riesgos, evaluación de riesgos, identificación de estrategias y planes de acción en la mitigación de riesgos.
- Asesorar y evaluar la implementación de metodologías, técnicas y procedimientos de evaluación de riesgos.
- Coordinar la realización de Capacitaciones internas o externas, relacionadas con Gestión de Riesgos.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS



II.DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL