



D. Planificación

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
RECEBIDO
0-3 MAY 2023
Hora: *9:15* Firma: *[Signature]*
No. _____

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 526-2023

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que las Directoras de Planificación y Finanzas, con visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DP-O-235-04-2023 de fecha 10 de abril del año en curso, someten a consideración los "Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas", por lo que habiéndose analizado el contenido de los mismos, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación" y el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas", que forman parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis de abril de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE:

[Signature]
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente



[Signature]
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

[Signature]
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

[Signature]
MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

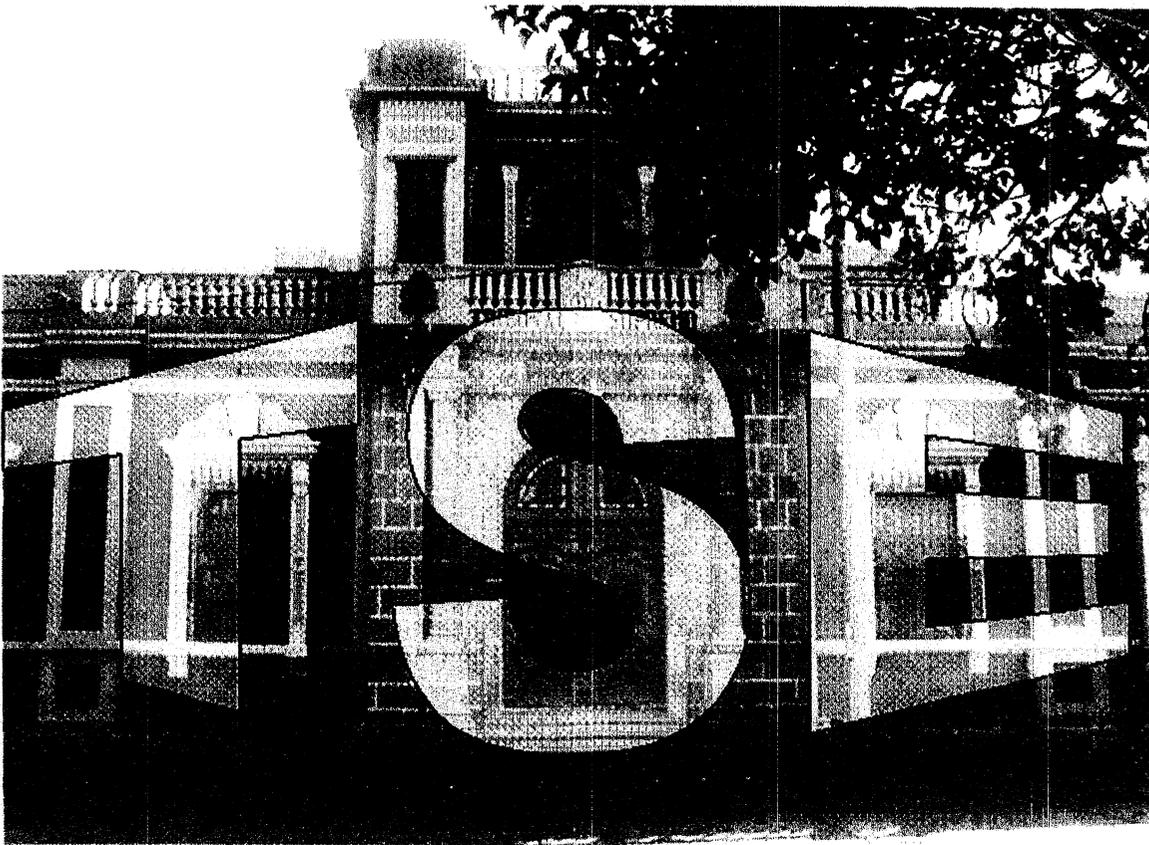
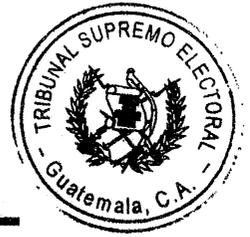
[Signature]
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

[Signature]
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE PLANIFICACIÓN**

GUATEMALA, MARZO 2023



	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 02
		No. de folios: 156

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	María A. Samayoa Lemus Juan Francisco Canté Gálvez Ana Verónica Espinoza Vega	Ana Verónica Espinoza Vega	
Cargo que ocupa:	Analistas Directora de Planificación	Directora de Planificación	
Fecha:			
Firma:			

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	4
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	5
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	9
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	10
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	16
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	17
DEFINICIÓN, VALIDACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RED DE PRODUCTOS Y DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.....	17
FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	20
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-.....	26
FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	29
AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	34
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS.....	40
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL).....	43
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).....	48
MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS (ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR).....	54
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA GESTIONES VARIAS QUE REQUIERE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- (PARA INFORMAR CAMBIO O NO DE METAS FÍSICAS).....	58

APROBACIÓN DE LOS TICKETS DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE INSUMOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.	61
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	63
ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	66
ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	71
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS POR COMISIÓN DESIGNADA POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN.	78
GESTIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS APROBADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	81
INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).....	84
INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANES (SIPLAN) DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA.	87
INFORMES CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE PLANES (SIPLAN) E INFORMES MENSUALES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (DTP-MINFIN).	90
INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DESIGNEN.	93
GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.	96
GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	99
CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS EN EL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	102
ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).	105
ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL DISTRITO CENTRAL (JEDC), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs), PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC).....	109
ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, DEL DISTRITO CENTRAL, MUNICIPALES Y DEL VOTO EN EL EXTRANJERO PARA LA AMPLIACIÓN DE SUS PLANES OPERATIVOS ELECTORALES (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO. ...	114
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS DE OFICINA.....	118

ANEXOS	121
FORMATO DE PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR (POA, POE O POC)	121
FORMATO DE MONITOREO MENSUAL	129
FORMATO DE MONITOREO CUATRIMESTRAL	133
FORMATO INFORME INTEGRADO DE MONITOREO	136
FORMATO MODIFICACIÓN DE PLANES	138
FORMATO OFICIO PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIONES A PLANES OPERATIVOS	139
MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL	140
FORMATO CARÁTULAS.....	141
FORMATO MONITOREO DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES (INTRANET).....	142
FORMATO RESOLUCIONES	146
FORMATO INTEGRADO ACTIVIDADES PLANES (POA, POE Y POC)	148
FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	149
FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	150
FORMATO DE CHEQUEO DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, ETC.	151
FORMATO DE CHEQUEO DE PLANES OPERATIVOS ANUALES, ELECTORALES, ETC.	152
FORMATO DE CHEQUEO DE MONITOREO DE POA, POE, POC.....	153
FORMATO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA.....	154
BASE DE DATOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS	155
GLOSARIO.....	156

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo y los formatos que son utilizados en la Dirección para la recopilación de la información de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Dentro de sus funciones se encuentran coordinar y dar seguimiento de los planes estratégicos, multianuales y anuales, normas, procedimientos y acciones institucionales, así como facilitar el acceso a la información requerida por usuarios internos y externos y brindar apoyo al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

Así mismo, brindar apoyo a las dependencias en materia administrativa para el mejoramiento y modernización de su estructura organizacional, revisión y mejoramiento de procesos y procedimientos institucionales.

Para la ejecución debida de sus funciones, la Dirección de Planificación utiliza una metodología participativa, que permite a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral planificar e identificar sus acciones e indicadores de gestión, así como monitorear y evaluar las metas programadas para cada año.



OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una herramienta de soporte que concentre de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades en un instrumento conceptual, formal y oficial que integra la normatividad y los procedimientos administrativos, estableciendo una secuencia de acciones de manera narrativa y gráfica que oriente al personal de la Dirección de Planificación de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral y demás personas que lo consulten.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El campo de aplicación del Manual está orientado a toda la Institución, es decir incluyendo todos los puestos de trabajo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo No. 783-2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, Creación de la Dirección de Planificación, entre otros.
- Acuerdo No. 267-2021, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 28 de julio de 2021, Creación del puesto de Gerente Administrativa Financiera.
- Acuerdo No. 404-2021, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 27 de octubre de 2021, Creación de la Estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que lo conforman.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país. Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y

en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje de 51% y 54% de mujeres inscritas

respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

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

- **MISIÓN**

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

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- 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.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- 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.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

Entre los objetivos de esta Dirección están:

- a) Coordinar la elaboración e integración de: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC) del Tribunal Supremo Electoral, todos con su respectivo presupuesto.
- b) Coordinar, orientar y brindar apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
- d) Proponer al Tribunal políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados, para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.

- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los distintos planes operativos institucional, anual, electoral y de consulta popular, que genera el Tribunal Supremo Electoral.
- f) Realizar la planificación, coordinación y dirección de las Políticas y Reglamentos Administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- g) Realizar el monitoreo cuatrimestral, seguimiento y evaluación de los planes operativos del Tribunal Supremo Electoral.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planificación es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa y Financiera según Acuerdo 404-2021 de este Tribunal.

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. Asimismo, brinda el acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de dependencia en los aspectos relacionados a sus manuales administrativos.

Entre sus principales funciones, se pueden citar:

- a. 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.
- b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
- c. Coordinar la elaboración e integrar: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC), del Tribunal Supremo Electoral, todos con su respectivo presupuesto.
- d. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes del Tribunal.
- e. 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.

- f. 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.
- g. Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Tribunal (Departamento de Presupuesto), en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, otorgando la información presupuestaria correspondiente a las funciones y actividades planificadas por las dependencias.
- h. 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 costo, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología; en el marco de la aplicación de la Metodología de Gestión por Resultados.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- m. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.

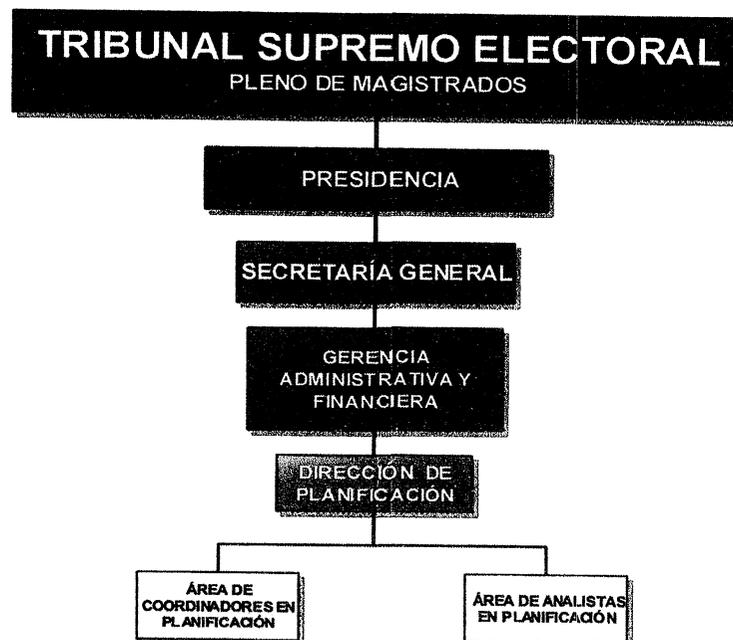
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- **Director(a) de Planificación**

- ✓ Coordinador(a) en Planificación.
- ✓ Coordinador(a) Administrativo y del Sistema Gerencial de Información.
- ✓ Oficinista VI.
- ✓ Analistas I en Planificación.

Para el desarrollo de sus funciones, a continuación, se presenta el organigrama funcional de la misma.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



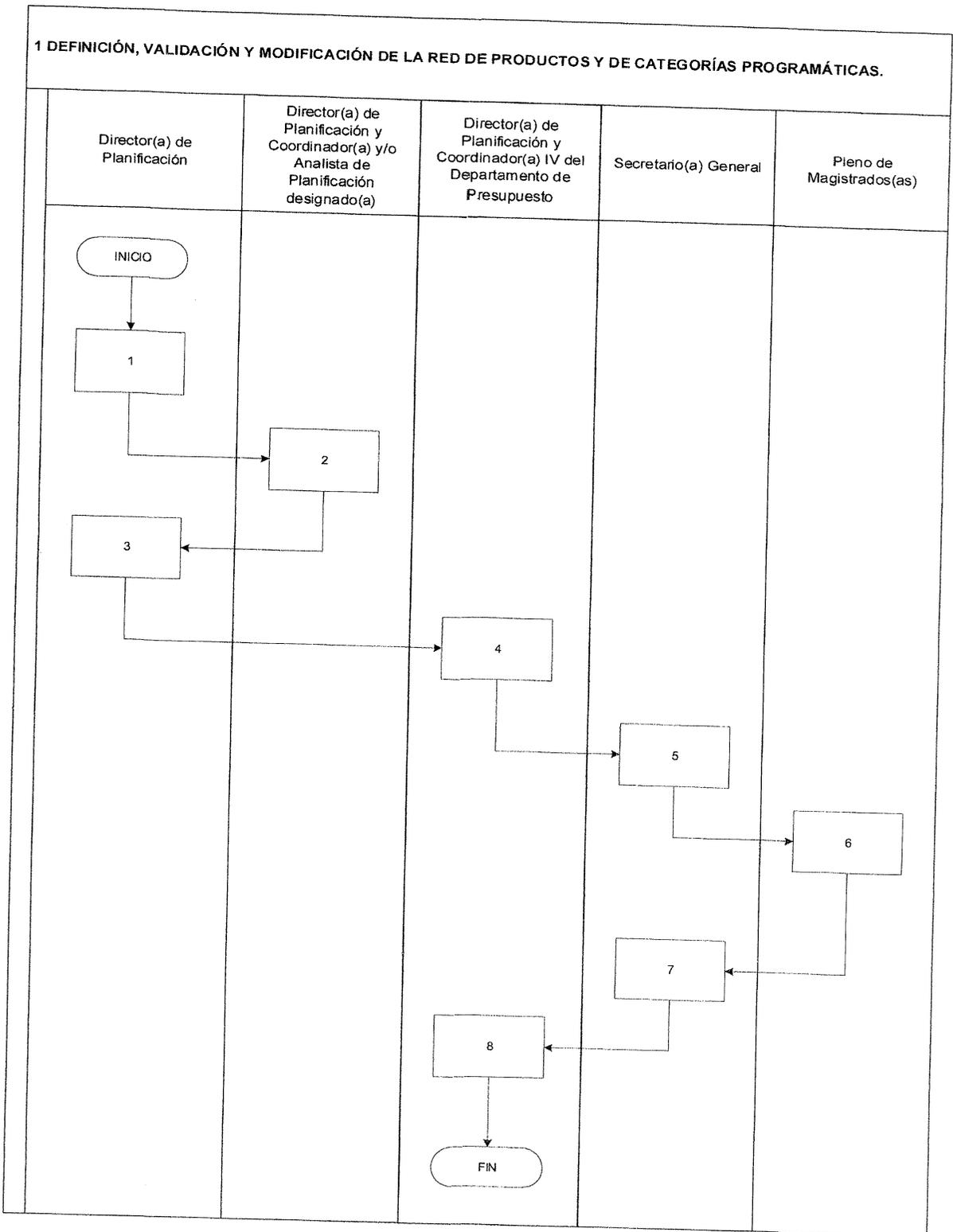
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 1.
DEFINICIÓN, VALIDACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RED DE PRODUCTOS Y DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Establecer los criterios y actividades para la definición, validación y modificación de la Red de Producción y de Categorías Programáticas, en cumplimiento con la normativa aplicable en el marco de la Gestión por Resultados (GpR)	
OBJETIVO:	
Actualización dentro de los sistemas informáticos correspondientes y archivo digital.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe a través de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, invitación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), sobre lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)., designa Coordinador(a) y/o Analista de Planificación y traslada.
2.	Director(a) de Planificación y Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado(a)	Reciben y analizan lineamientos emitidos por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-; revisan la Red de Producción y de Categorías Programáticas la cual es elaborada en función del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
3.	Director(a) de Planificación	Traslada información al Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, para que conjuntamente se revise, actualice o modifique la Red programática.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Director(a) de Planificación y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Analizan la Red programática vigente y si es necesario modificarla, realizan los cambios correspondientes; en oficio conjunto y con Visto Bueno (V ^o .B ^o). de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a), envían al Pleno de Magistrados la nueva propuesta de Red, para su aprobación.
5.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y programan en agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) para someter a consideración y aprobación.
6.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben la Red programática, las analizan, aprueban o imprueban y devuelven.
7.	Secretario(a) General	Recibe y devuelve a Director(a) de Planificación y al Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, notificando su aprobación o su corrección.
8.	Director(a) de Planificación y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Reciben la Red aprobada, traslada al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que efectúe los cambios en los instrumentos y formatos para la recolección de información con las dependencias y en los planes operativos (PEI, POM, POA) y en el sistema Informático de Gestión (SIGES).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 2.
FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva la planificación estratégica de todas las acciones de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento	
OBJETIVO:	
Recopilar información, de manera participativa, de todos los responsables de dependencia para la elaboración del proyecto de Plan Estratégico Institucional del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

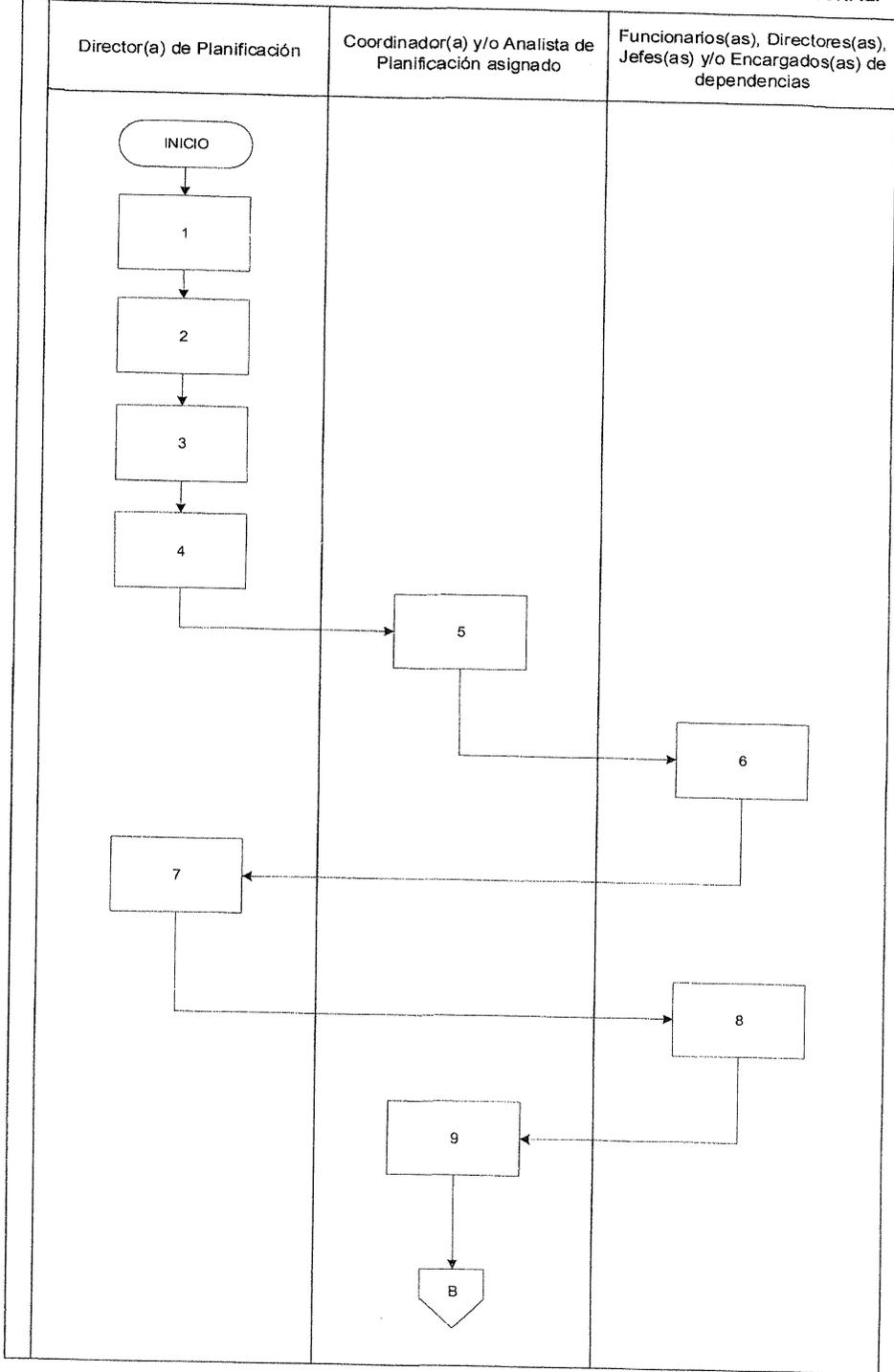
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe de Secretaría General aprobación del proyecto para el desarrollo de talleres de trabajo con los responsables de dependencia.
2.		Designa a Asistente o Personal designado de Planificación para que ejecute la logística de lugar y alimentación.
3.		Prepara el material y los instrumentos a utilizar para los talleres o reuniones de trabajo, elabora y gestiona visto bueno de Gerente Administrativo(a) Financiero(a) en el oficio o circular para invitar a los responsables de las dependencias.
4.		Gira instrucciones para su publicación en el Sistema Intranet y su distribución en físico.
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe instrucciones del Director(a) de Planificación y publica la convocatoria en Intranet.

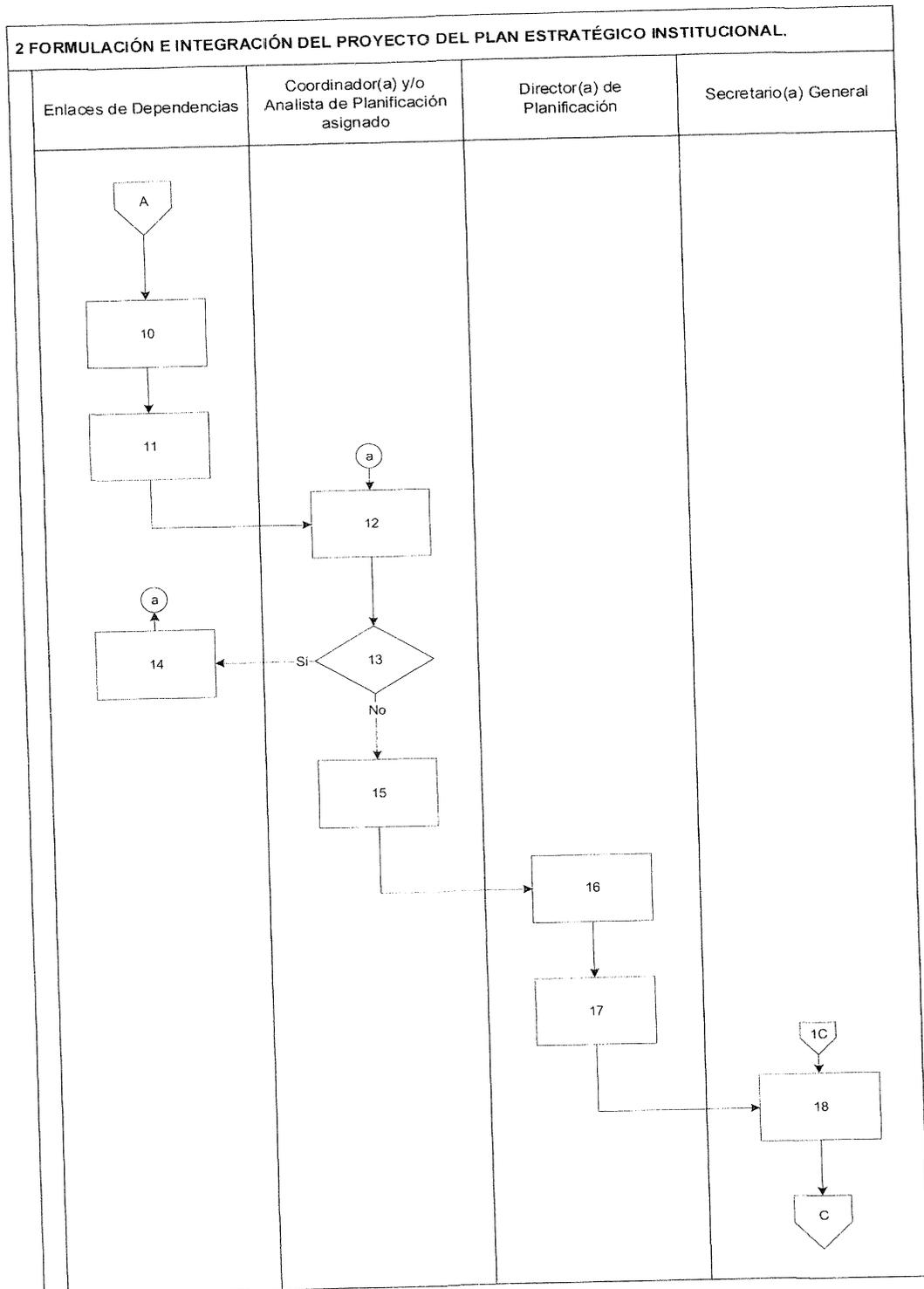


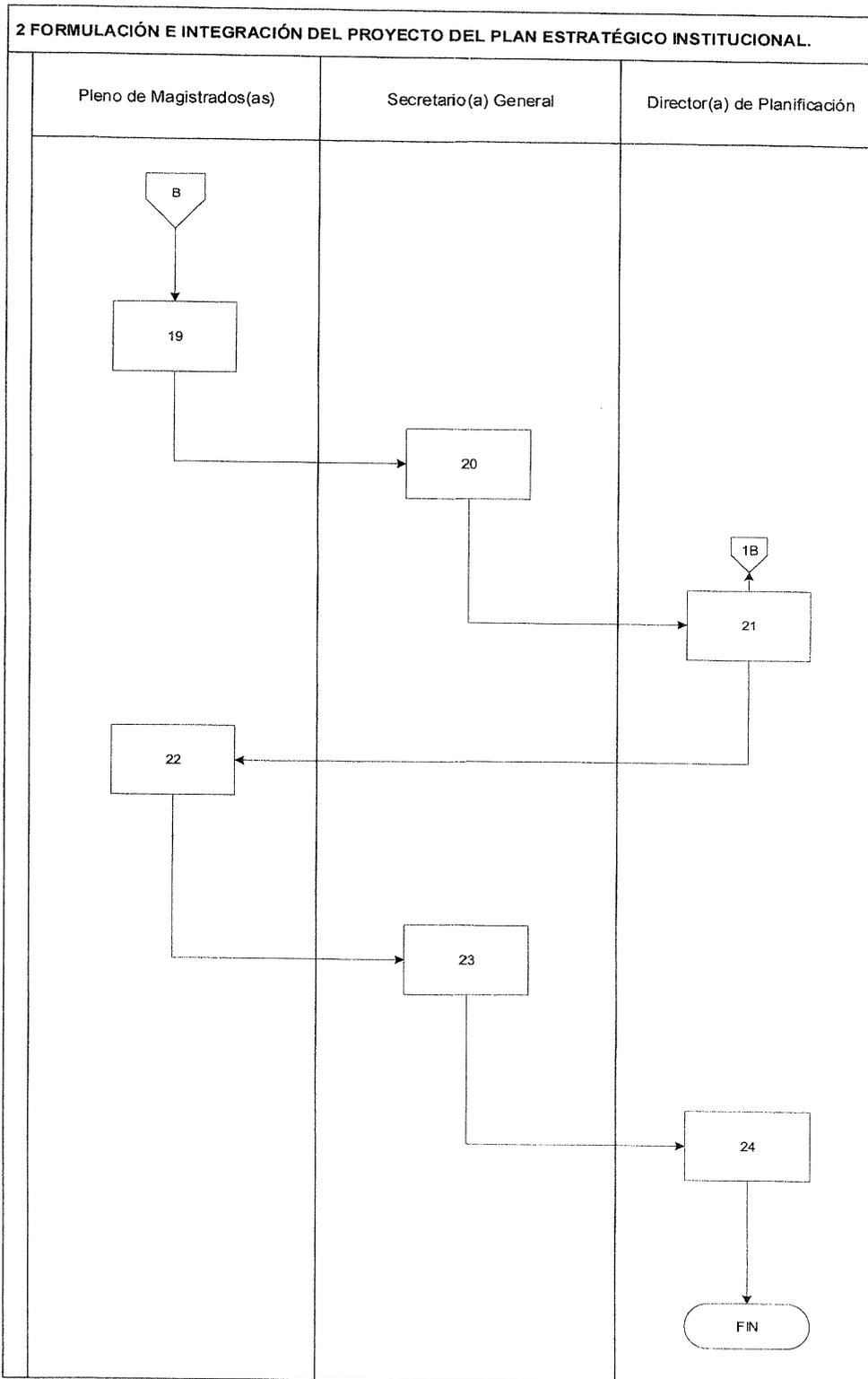
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Reciben convocatoria publicada en Intranet y el día y hora convocados, asisten acompañados de una persona enlace de su dependencia.
7.	Director(a) de Planificación	Coordina reunión o taller con los responsables y enlaces de las dependencias y con el apoyo del personal de la Dirección de Planificación, trabajan con la metodología e instrumentos definidos.
8.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Atendiendo a políticas y al análisis institucional realizado, por medio de los instrumentos proporcionados por la Dirección de Planificación, determinan actividades a programar y la estimación de recursos necesarios por año.
9.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Al finalizar el taller, brinda asistencia técnica y resuelve dudas planteadas de los enlaces de las dependencias.
10.	Enlaces de Dependencias	Inicia con el llenado de los formatos que se utilizan para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
11.		Al concluir los formatos con la información requerida, de acuerdo con la metodología presentada en los talleres, lo remiten por medio de Intranet.
12.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe los formatos con la información solicitada de las dependencias, procediendo a la revisión de cada uno de los documentos de las dependencias a su cargo, para determinar funciones que involucran a otra dependencia y funciones transversales, para evitar duplicidad de acciones e insumos y asegurar la inclusión de las actividades en la dependencia que corresponda.
13.		Si la información trasladada requiere cambios, consigna las observaciones, solicitan al enlace realizar ajustes en las actividades y estimación de recursos presupuestarios por año y trasladan. Si la información trasladada no tiene cambios informa al personal encargado de integrar la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Enlaces de Dependencias	Reciben observaciones, incorporan cambios solicitados en las actividades y estimación de recursos presupuestarios por año y devuelve.
15.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Revisa, analiza e integra el Plan Estratégico Institucional (PEI), con las estimaciones presupuestarias anuales, e informa al Director(a) de Planificación por medio de formato de check list, todos aquellos aspectos que integran la revisión de los documentos.
16.	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa la propuesta del Plan Estratégico Institucional con su estimación presupuestaria.
17.		Elabora oficio y con el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera, traslada el proyecto de Plan Estratégico Institucional a Secretaría General.
18.	Secretario(a) General	Recibe y programa en agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) para someter a consideración y aprobación el Plan Estratégico Institucional (PEI).
19.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, revisa, realiza observaciones, si lo considera necesario y devuelve.
20.	Secretario(a) General	Recibe y devuelve a la Dirección de Planificación.
21.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye para que se incorporen los cambios o las observaciones, al tener ya realizados los cambios sugeridos, traslada para su aprobación. Regresa a paso 18.
22.	Pleno de Magistrados(as)	Si todo está bien lo aprueban y devuelve.
23.	Secretario(a) General	Recibe el Plan Estratégico Institucional (PEI) y lo comunica a la Dirección de Planificación.
24.	Director(a) de Planificación	Recibe el Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado, instruye para que se publique en la página Web del Tribunal Supremo Electoral y por intranet, dicho PEI sirve de base para formular los Planes Operativos Anuales y Multianuales, así como para enviarlo a las instancias que lo soliciten e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.







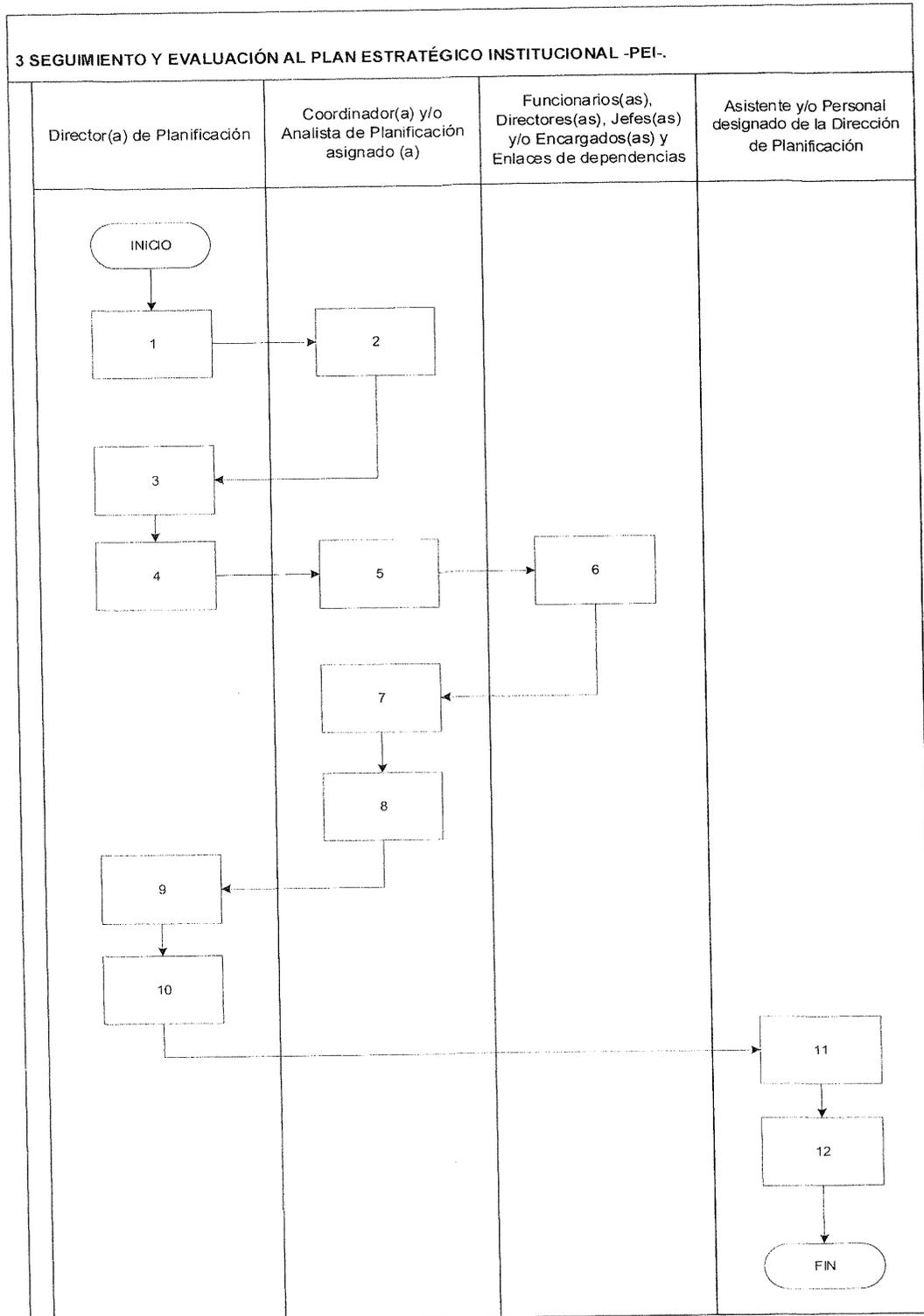


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 3.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Establecer los criterios y actividades para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- del Tribunal Supremo Electoral, para poder establecer si se ejecutó lo planificado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que elabore o actualice los formatos para recopilar información a nivel de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado (a)	Recibe instrucción e inicia con la elaboración y/o actualización de los formatos, para recopilar información e informa y presenta al Director(a) de Planificación para su validación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y valida los formatos y cuando proceda solicita modificaciones.
4.		Instruye al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que envíe los formatos a las dependencias involucradas, para que llenen la información que se les solicita.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Envía por medio de Intranet y/o correo electrónico los formatos e informa, según indicaciones del Director(a) de Planificación, la fecha en la cual se deben presentar por medio digital y física a la dirección.
6.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) y Enlaces de dependencias	Reciben los formatos, revisan y completan la información que se les solicita e instruyen al enlace de su dependencia para que traslade la información digital y en físico a la Dirección de Planificación.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe información en digital e informa a la Directora(a) de Planificación las dependencias que han enviado sus formatos completos.
8.		Procede a clasificar y analiza la información recibida, procediendo a elaborar informe de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional -PEI- y traslada al Director(a) de Planificación, para su conocimiento y revisión.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe y analiza el informe integrado del seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, cuando procede solicita modificación.
10.		Solicita elaboración de oficio, para enviar a la autoridad superior para su conocimiento.
11.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Elabora oficio, para trasladar el informe de seguimiento y evaluación, gestiona firmas de Director(a) de Planificación y Visto Bueno (Vº.Bº.) de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a).
12.		Envía oficio e informe a Secretaría General, para su traslado a las autoridades superiores y archiva la copia del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 4.
FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva la planificación en el nivel operativo anual, de todas las acciones de la Institución, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	
OBJETIVO:	
Recopilar la información, de forma participativa, de todos los responsables de dependencia para la elaboración de los anteproyectos de Plan Operativo Anual, Plan Operativo Electoral y/o Plan Operativo de Consulta Popular del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral. Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

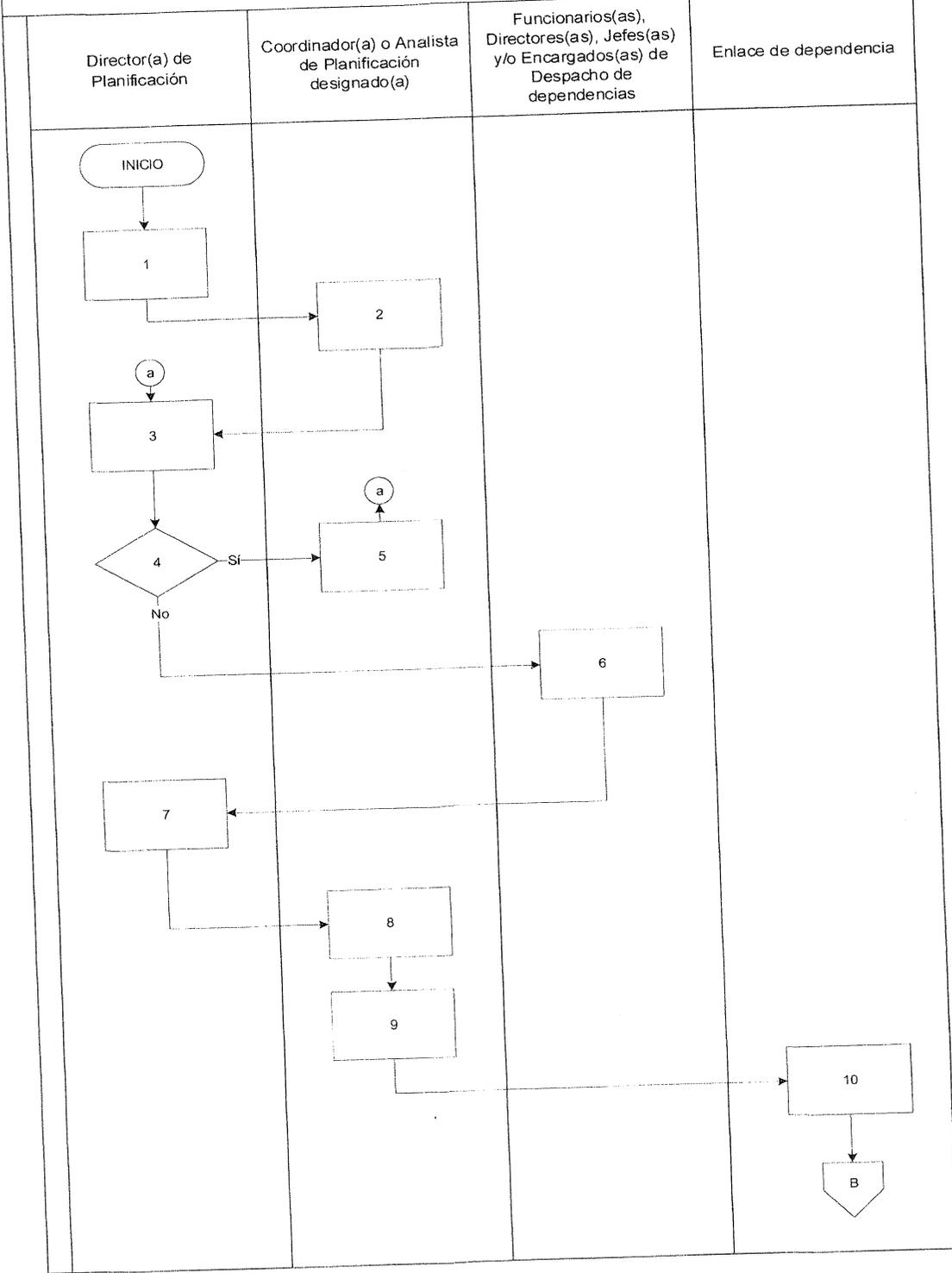
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye a Coordinador(a) o Analista designado(a), para actualizar los instrumentos electrónicos y revisar la metodología de trabajo para recopilación de información con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
2.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Recibe instrucción, revisa, actualiza los instrumentos para la recopilación de la información de las dependencias, así como la metodología de trabajo y traslada al Director(a) de Planificación, para su revisión.
3.		Recibe propuesta y revisa.
4.	Director(a) de Planificación	Si hay observaciones devuelve para su incorporación. Continúa en paso 5. Si no hay observaciones, aprueba y elabora circular para solicitar a los Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y Encargados(as) de dependencias, envíen nombre de la persona que será enlace para que elaboren el Plan con su respectivo presupuesto y la fecha de entrega de éstos, gestiona el Vº.Bº. de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) y la publica en Intranet. Continúa en paso 6.



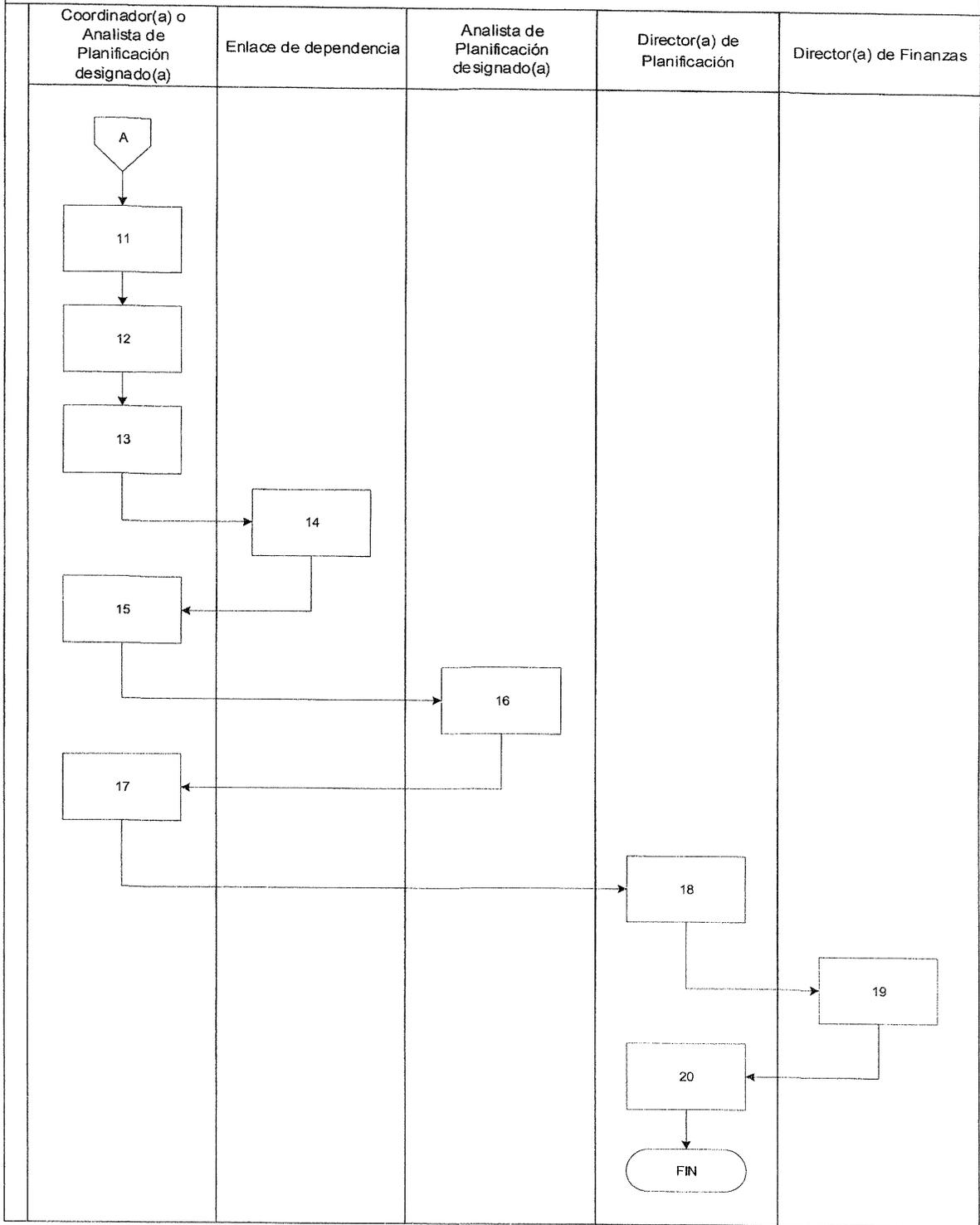
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Recibe los documentos e incorpora los cambios realizados por el Director(a) y devuelve para su revisión. Regresa a paso 3.
6.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de Despacho de dependencias	Reciben circular, nombran a la persona enlace e informan por medio del Sistema de Intranet a la Dirección de Planificación.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe información e instruye a Coordinador(a) o Analista de Planificación para que envíe los instrumentos de Planificación vía intranet o correo electrónico institucional y se comuniquen con la persona enlace; coordina reunión de inducción con los responsables y enlaces de las dependencias, de considerarlo necesario.
8.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Remite vía intranet los instrumentos de planificación del plan(es) a los Funcionario(as), Directores(as), Jefes(as) y Encargados(as) de despacho de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para que inicien con la elaboración de los planes y reiterar la fecha de presentación de los mismos a la Dirección de Planificación, o si fuera el caso, indicarles las fechas de los talleres para dar las indicaciones del llenado de los mismos.
9.		Brinda asistencia y resuelve dudas con los enlaces personalmente, vía telefónica, correo electrónico o por intranet.
10.	Enlace de dependencia	Traslada con el visto bueno del Jefe(a) o Director(a) los planes con su respectivo presupuesto a la Dirección de Planificación.
11.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Recibe plan o planes operativos con su respectivo presupuesto, de las Dependencias a su cargo.
12.		Revisa, analiza que la información presupuestaria tenga vinculación con las metas físicas y éstas con su unidad de medida, servicios y acciones por cada una de las dependencias asignadas, verifica fórmulas de todo el archivo digital.
13.		Si el documento está incorrecto, realiza sus observaciones y devuelve al enlace de la dependencia vía intranet o por correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Enlace de dependencia	Recibe, revisa, incorpora observaciones y devuelve. Regresa a paso 10.
15.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Si el documento está correcto, elabora un nuevo archivo con el integrado de las actividades del Plan Operativo de sus dependencias y traslada por correo electrónico a Analista de Planificación designado(a).
16.	Analista de Planificación designado(a)	Recibe archivo, consolida en uno sólo para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda e informa.
17.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Completa el listado de chequeo que forma parte de los anexos de este Manual y traslada al Director(a) de Planificación.
18.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, analiza y da la instrucción de que los documentos individuales de cada dependencia, sean remitidos vía Intranet, al Departamento de Presupuesto para consolidar la parte presupuestaria del anteproyecto y envía oficio con el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera adjuntando el integrado de actividades a la Dirección de Finanzas, para que lo incluyan en el anteproyecto de presupuesto.
19.	Director(a) de Finanzas	Recibe documentación. Concluida la función respectiva, traslada copia con sello de recibido del Ministerio de Finanzas Públicas, así como del Anteproyecto completo.
20.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, e instruye al Asistente y/o Personal designado de Planificación, que registre en el control de correspondencia recibida y posteriormente archive.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.



4 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 5.
AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para establecer y realizar los ajustes a los planes operativos con sus respectivos presupuestos de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Recopilar la información, de forma participativa, de todos los responsables de dependencia para ajustar los anteproyectos de Plan Operativo Anual, Plan Operativo Electoral y/o Plan Operativo de Consulta Popular del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

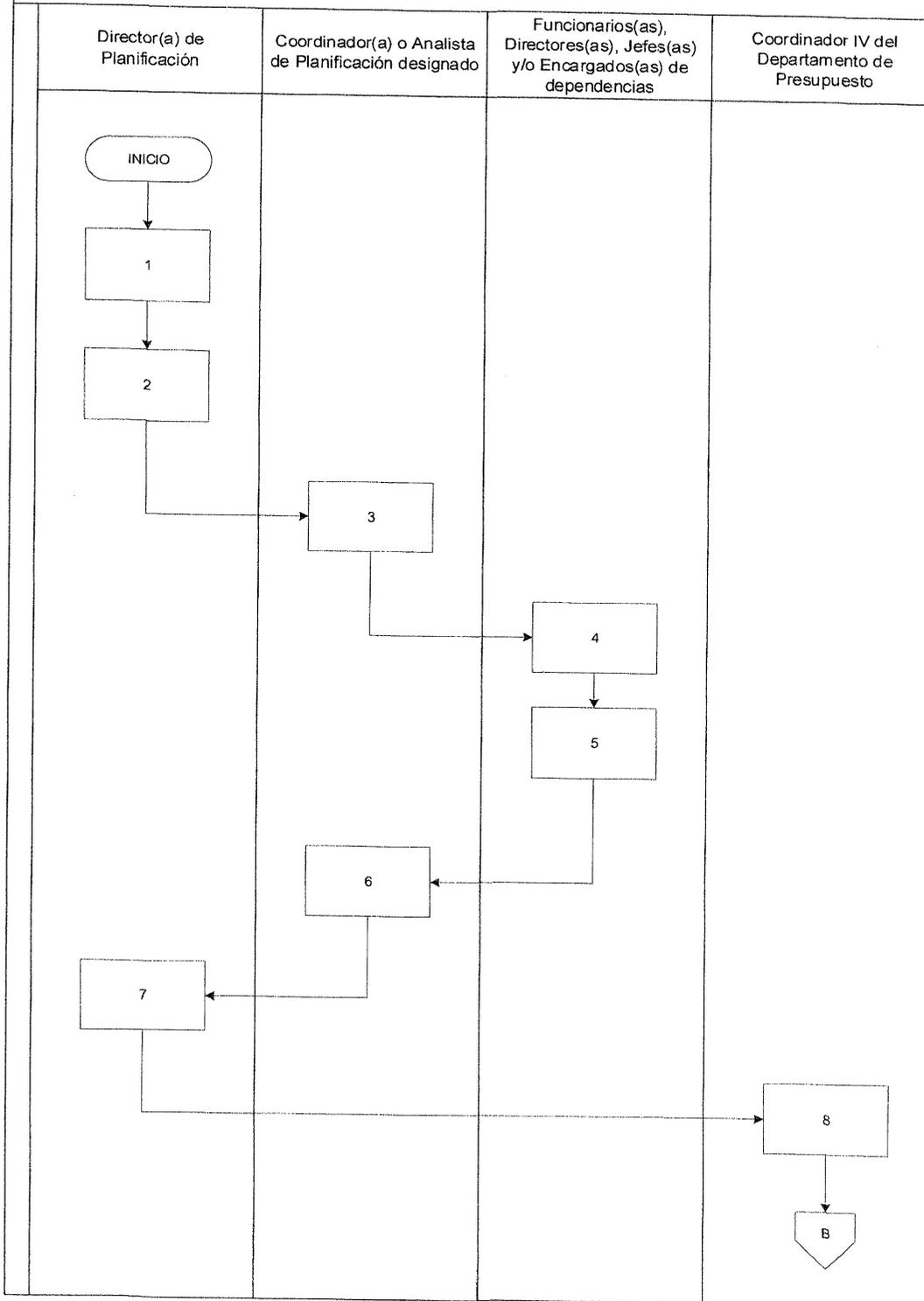
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas indicando el monto presupuestario asignado para la Institución y la distribución de montos ajustados para cada dependencia.
2.		Instruye a los Coordinadores y Analistas de la Dirección de Planificación, para que se envíe por medio de Intranet, el monto asignado, según distribución ajustada por la Dirección de Finanzas; elabora oficio dirigido a los responsables de dependencia y traslada.
3.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado	Reciben instrucción, verifican los enlaces de las dependencias a su cargo y remiten monto asignado y oficio escaneado vía intranet.
4.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Reciben información e instruyen a su enlace para que revisen, prioricen actividades, ajusten metas de los servicios de acuerdo al presupuesto que les fue asignado.
5.		Reciben del enlace su plan operativo priorizado, evalúan información, realizan ajustes si así lo consideran, validan y trasladan a sus enlaces en la Dirección de Planificación.

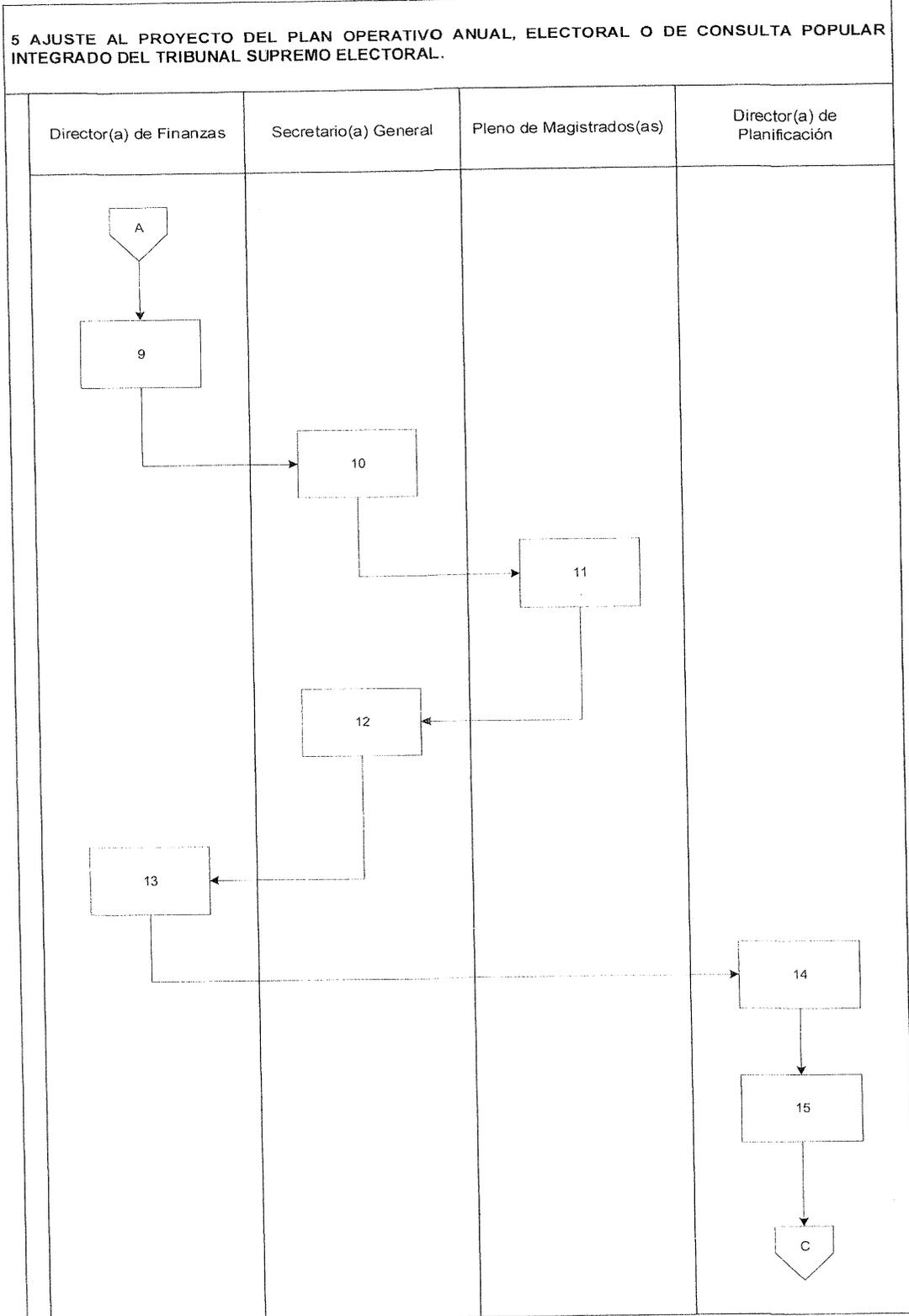
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado	Recibe, revisa los cambios que realizaron las dependencias, verificando montos, fórmulas, el integrado de actividades, completa el listado de chequeo y traslada al Director(a) de Planificación.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe listados de chequeo de los Planes Operativos ajustados, revisa e instruye la impresión y traslado a la Dirección de Finanzas y el envío de los archivos digitales al Departamento de Presupuesto y al Departamento de Compras y Contrataciones, vía Intranet.
8.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe información, revisa renglones presupuestarios ajustados, cuadra por grupo de gasto, integra la totalidad del presupuesto y traslada a Director(a) de Finanzas.
9.	Director(a) de Finanzas	Recibe, agrega el presupuesto integrado al documento del(los) Plan(es) y traslada nota y adjuntos a Secretaría General para conocimiento del Pleno de Magistrados(as).
10.	Secretario(a) General	Recibe expediente, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) y entrega un juego de documentos a cada Magistratura.
11.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, revisa, aprueba y devuelve a Secretaría General, para el trámite correspondiente.
12.	Secretario(a) General	Recibe expediente, sella cada hoja del documento del Plan Operativo aprobado y remite con Acuerdo de aprobación, a las Direcciones de Finanzas y Planificación.
13.	Director(a) de Finanzas	Recibe Acuerdo aprobado.
14.	Director(a) de Planificación	Recibe Acuerdo e instruye para que se escanee y fotocopie el Plan Operativo Anual, Electoral o de Consulta Popular.
15.		Elabora proyecto de oficio para firma de Presidencia, dirigida a la Contraloría General de Cuentas y remite por correo electrónico.
16.	Presidente	Recibe el proyecto de oficio revisa, firma y devuelve a la Dirección de Planificación.

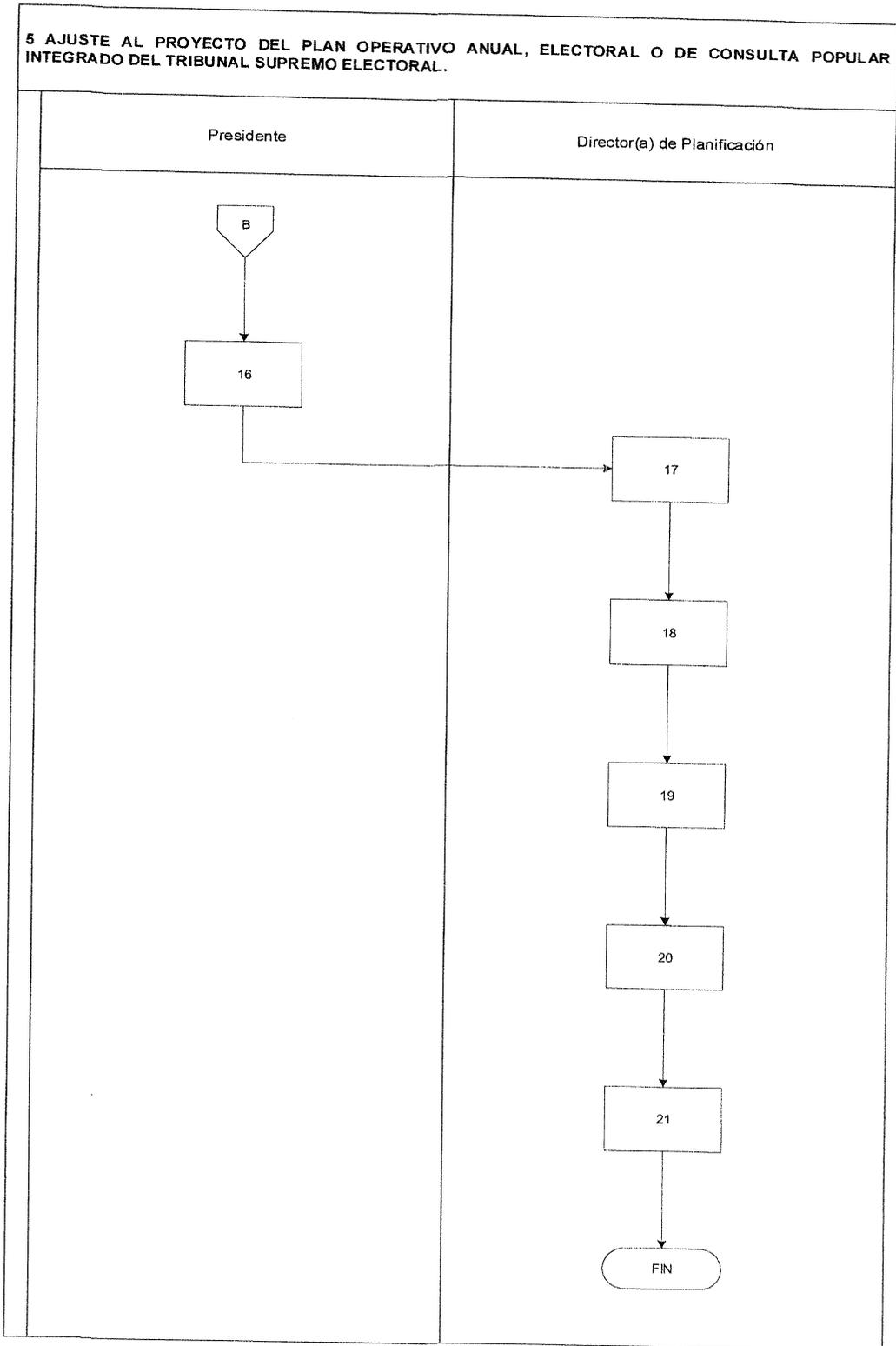


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con firma de Presidencia y gestiona su entrega en la Contraloría General de Cuentas.
18.		Recibe copia con sello de recibido en la Contraloría General de Cuentas, instruye para que se escanee y generen copias para la Dirección de Finanzas, la Dirección de Planificación y la Gerencia Administrativa y Financiera y devuelve copia original a Presidencia.
19.		Instruye a Coordinadores(as) y Analistas, para que, por medio de Intranet, notifiquen a responsables de dependencia, adjuntando el Acuerdo de aprobación del Plan Operativo que se trate.
20.		Remite con oficio, copia digital en disco compacto, a la Unidad de Información Pública para que proceda a su publicación en el portal web del Tribunal Supremo Electoral.
21.		Recibe oficio con sello de recibido, e instruye al Asistente y/o Personal designado de Planificación, que registre en el control de correspondencia recibida y posteriormente archive.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5 AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



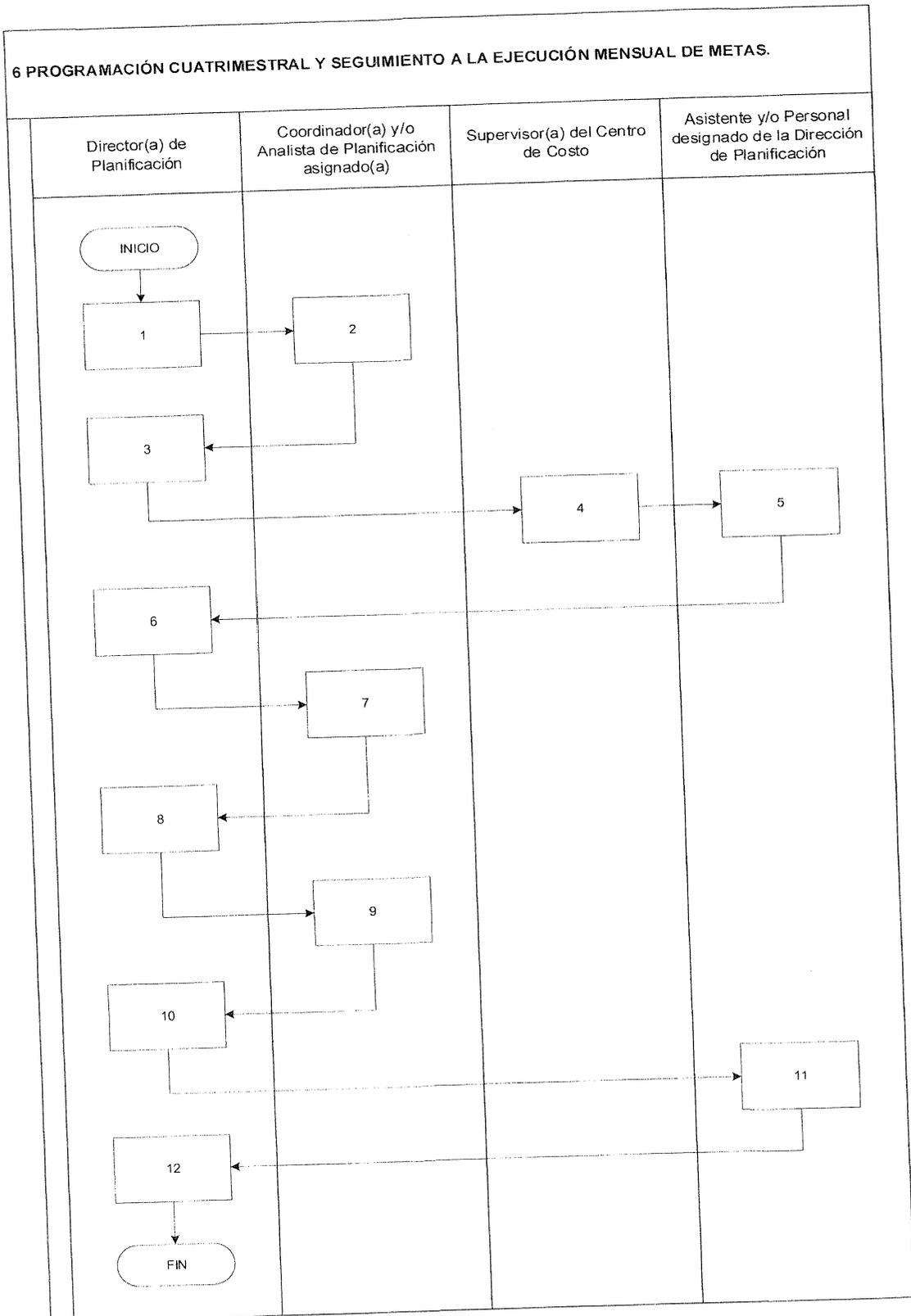




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 6.
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para establecer y realizar la programación por cuatrimestre de las metas establecidas en los productos y subproductos de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Ingresar la programación cuatrimestral en el sistema Informático de Gestión y darle seguimiento mensual de la ejecución de las metas de los productos y subproductos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación, para que verifique los productos y subproductos del Tribunal Supremo Electoral y verifique las metas físicas que colocaron las dependencias que intervienen en los productos y subproductos.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, revisa, analiza y verifica las metas físicas por cuatrimestre de los productos y subproductos del Tribunal Supremo Electoral, informa al Director(a) de Planificación, para su validación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, solicita que se traslade la información al Centro de Costo para que realice el registro, A finales de cada cuatrimestre se realizan los pasos 1 al 3, para poder programar y registrar en el sistema informático, cuando proceda, solicita modificaciones.
4.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe expediente, registra en el módulo correspondiente a las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- elaborando el comprobante correspondiente a nivel de solicitado y traslada información a la Dirección de Planificación, para que continúe el trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe, sella y registra en el control de correspondencia recibida y traslada a Director(a) de Planificación.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe la documentación, margina y traslada al Coordinador(a) y/o Analista, para que en el sistema realice el trámite correspondiente.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Ingresa al sistema SIGES, y en el módulo de ejecución por resultado, ingresa a la opción de ejecución por unidades ejecutoras, realiza la consolidación de programación de metas, creando el comprobante respectivo a nivel de solicitado e informa al Director(a) de Planificación.
8.	Director(a) de Planificación	Ingresa al sistema SIGES, verifica la información y aprueba el comprobante de consolidación de reprogramación de metas e instruye al Coordinador(a) y/o Analista, para que imprima el documento y realice el oficio de traslado.
9.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, procede a generar e imprimir el comprobante de consolidación de programación de metas, firma el comprobante, realiza el oficio de traslado al Centro de Costo y traslada a Director(a) de Planificación.
10.	Director(a) de Planificación	Recibe documentación, revisa, firma el comprobante y el oficio y solicita se envíe al Centro de Costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
11.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, registra en el control de correspondencia enviada y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
12.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





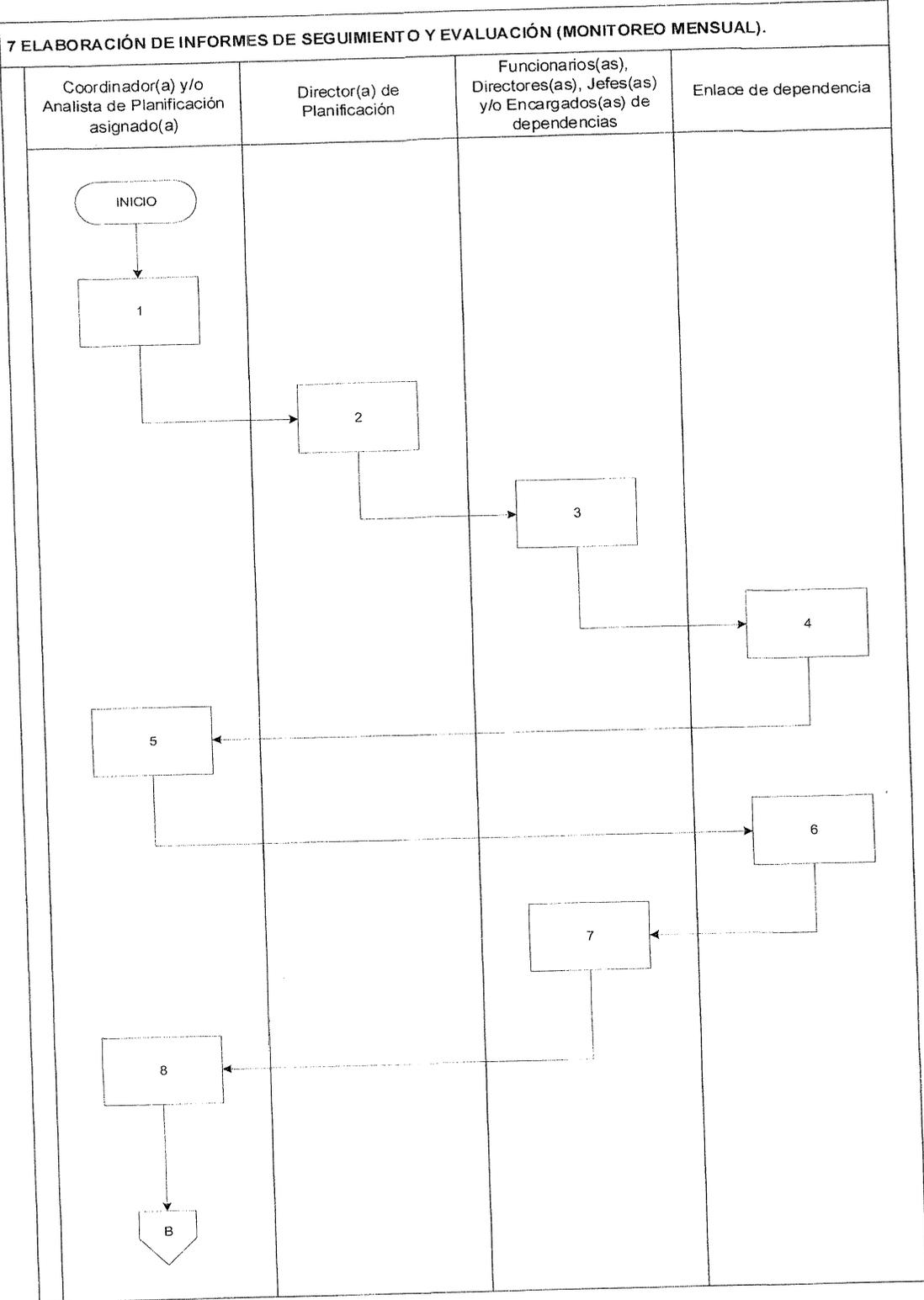
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 7.
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología por gestión por resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas de SIGES y SICOIN.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, orientar a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral, sobre los ajustes que sean necesarios en la planificación estratégica y operativa, así como la toma de decisiones correctivas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

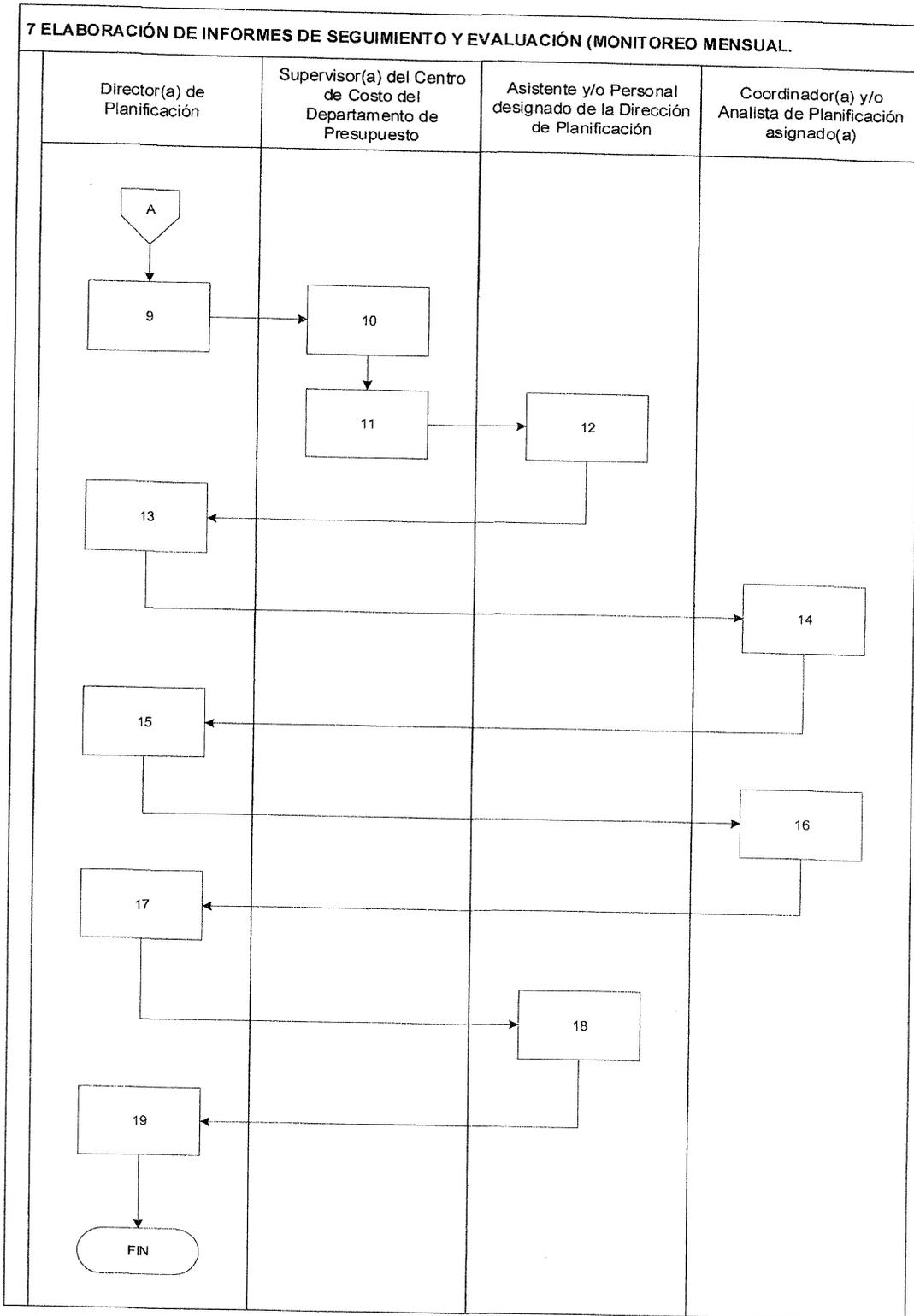
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Actualiza los instrumentos de monitoreo mensual, con la información del Plan Operativo correspondiente (Anual, Electoral, de Consulta Popular) e informa verbalmente a Director(a) de Planificación, que se encuentran listos.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe información e instruye para que se remitan por Intranet u otro medio electrónico a los Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencia y sus enlaces, los archivos correspondientes.
3.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe instrumentos del monitoreo que corresponde e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
4.	Enlace de dependencia	Recibe y verifica instrumentos que debe completar y requiere por medio de Intranet o vía telefónica asesoría al Coordinador(a) o Analista de Planificación, si lo considera necesario.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe por medio telefónico o de Intranet requerimiento de apoyo, brinda asesoría al enlace de dependencia y da seguimiento al llenado de instrumentos para cumplimiento de la fecha de entrega.
6.	Enlace de dependencia	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo y lo traslada al Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia.
7.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe, revisa, aprueba e instruye a enlace de dependencia, para que traslade los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso.
8.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa, analiza y elabora el monitoreo integrado de la ejecución física del producto y subproducto, y oficio en el cual se traslada al Centro de Costo del Departamento de Presupuesto, para que ingrese la información mensual en el Sistema Informático de Gestión SIGES.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa la matriz del informe de la ejecución física y el oficio, firma y traslada.
10.	Supervisor(a) del Centro de Costo del Departamento de Presupuesto	Recibe oficio con la matriz de la ejecución física, y en el sistema de SIGES crea el comprobante de ejecución física del mes correspondiente.
11.		Si no requiere reprogramación, ingresa la información al sistema, imprime comprobante y traslada a la Dirección de Planificación. Si requiere reprogramación, en el sistema crea comprobante de reprogramación colocando la cantidad que se necesita agregar a la programación de las metas y traslada a la Dirección de Planificación, para su aprobación.
12.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe, sella y registra en el control de correspondencia recibida y traslada a Director(a) de Planificación.
13.	Director(a) de Planificación	Recibe la documentación, margina y traslada al Coordinador(a) y/o Analista, para que en el sistema realice el trámite correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Ingresa al sistema SIGES, y en el módulo de ejecución por resultado, ingresa a la opción de ejecución por unidades ejecutoras, realiza la consolidación de reprogramación de programación de metas, creando el comprobante respectivo a nivel de solicitado e informa al Director(a) de Planificación.
15.	Director(a) de Planificación	Ingresa al sistema SIGES, verifica la información y aprueba el comprobante de consolidación de reprogramación de programación de metas e instruye al Coordinador(a) y/o Analista, para que imprima el documento y realice el oficio de traslado.
16.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, procede a generar e imprimir el comprobante de consolidación de reprogramación o programación de metas, firma el comprobante, elabora el oficio de traslado al Centro de Costo y traslada a Director(a) de Planificación.
17.	Director(a) de Planificación	Recibe documentación, revisa, firma el comprobante y el oficio y solicita se envíe al Centro de Costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
18.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, registra en el control de correspondencia enviada y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
19.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





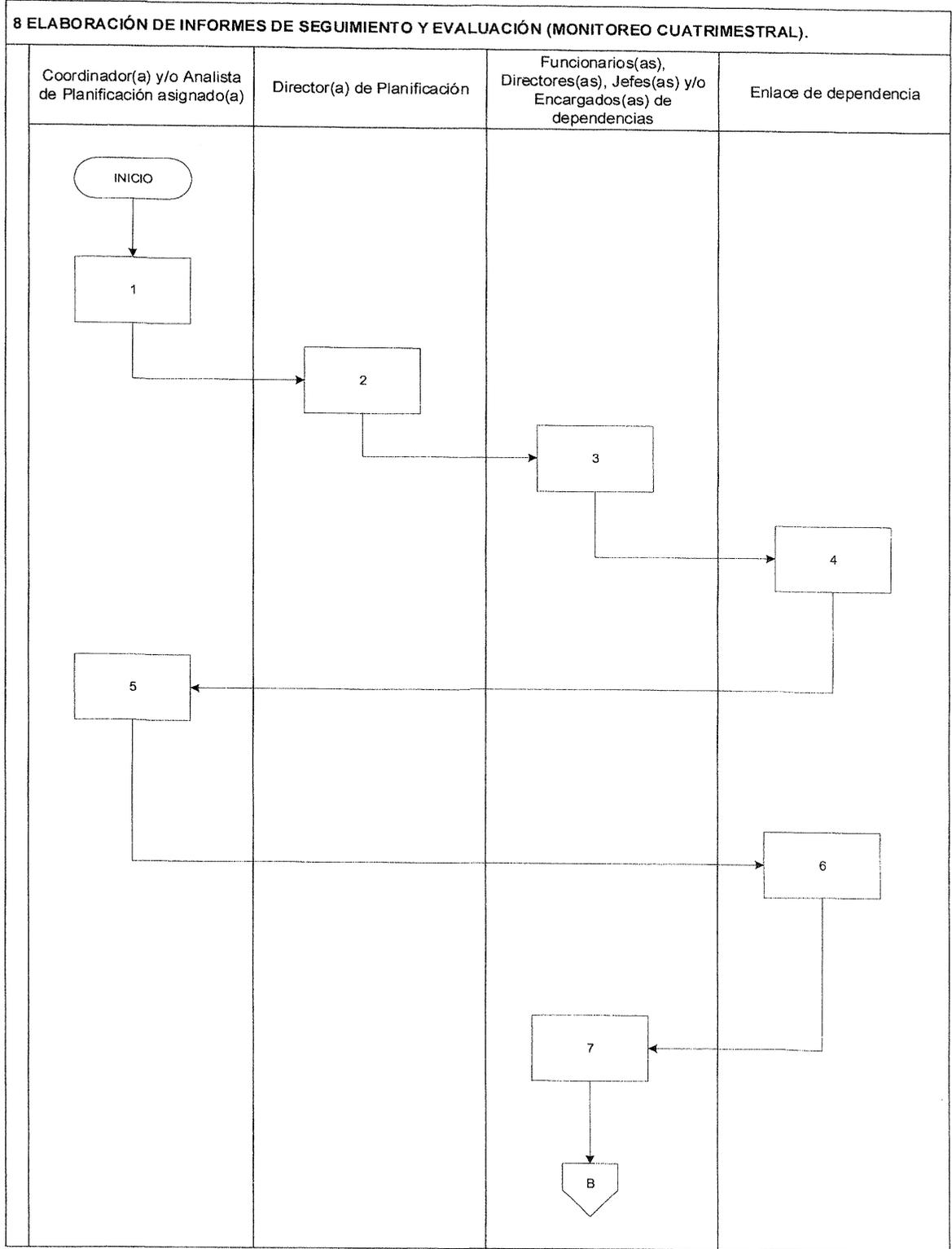
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 8.
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a realizar para la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las metas establecidas en los distintos planes operativos, mediante una metodología definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados propuestos.	
OBJETIVO:	
Orientar a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral, sobre los ajustes que sean necesarios realizar en la planificación estratégica y operativa, así como la toma de decisiones correctivas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Cuatrimestralmente verifica las modificaciones aprobadas a los planes operativos, actualiza los instrumentos de monitoreo e informa verbalmente al Director(a) de Planificación, que se encuentran listos.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe información e instruye para que se remitan por Intranet u otro medio electrónico a los Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencia y sus enlaces, los archivos correspondientes.
3.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe cuatrimestralmente instrumentos del monitoreo e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
4.	Enlace de dependencia	Recibe y verifica instrumentos que debe completar y requiere por medio de Intranet o vía telefónica asesoría al Coordinador(a) o Analista de Planificación, si lo considera necesario.

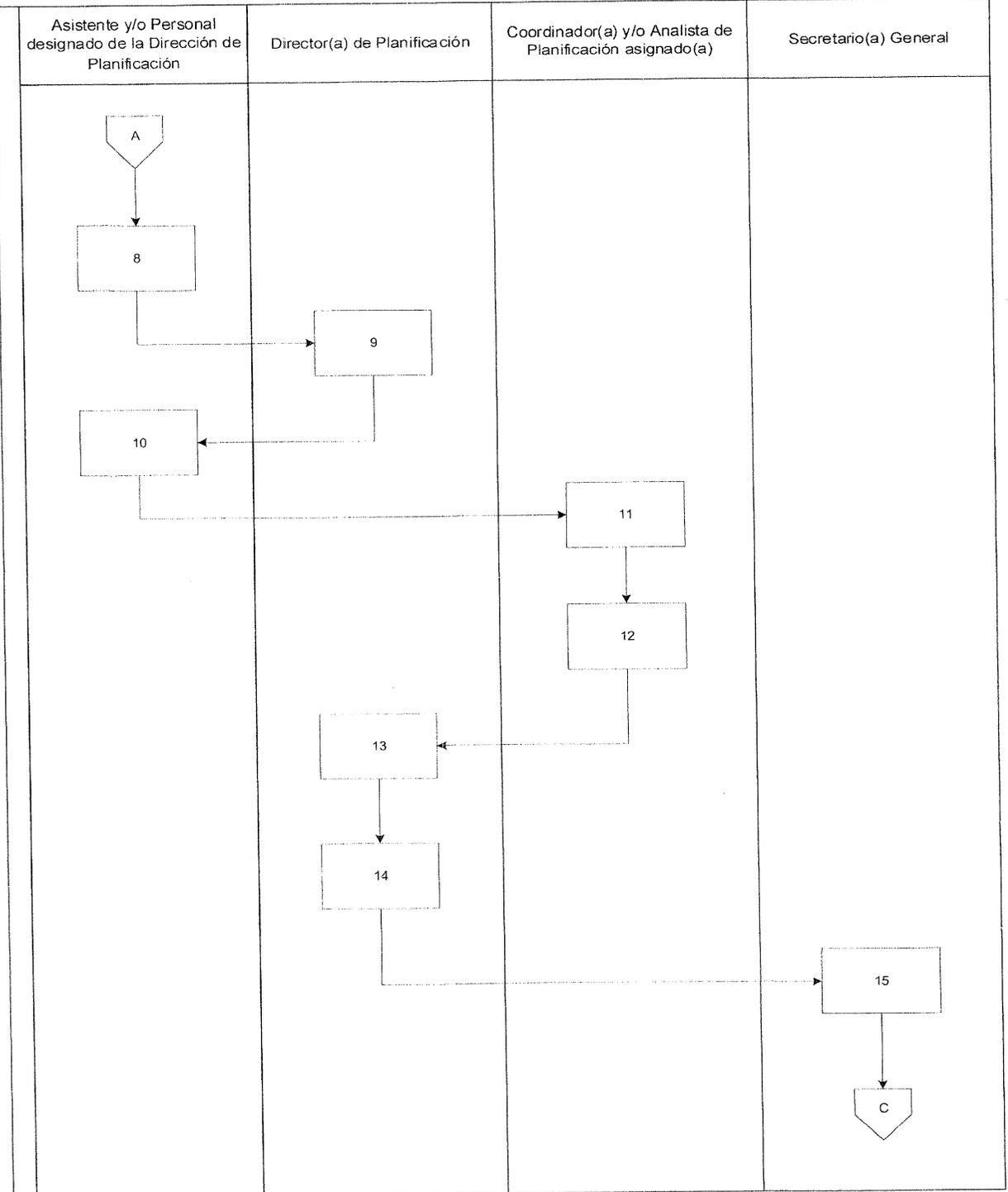
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe por medio telefónico o de Intranet requerimiento de apoyo, brinda asesoría al enlace de dependencia y da seguimiento al llenado de instrumentos para cumplimiento de la fecha de entrega.
6.	Enlace de dependencia	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo con su respectivo anexo y lo traslada al Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia.
7.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe, revisa, aprueba e instruye a enlace de dependencia, para que traslade los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso.
8.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe, sella y registra en el control de correspondencia recibida y traslada a Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe la documentación, margina y devuelve.
10.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe y traslada.
11.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa, analiza y elabora resumen ejecutivo por dependencia, si es necesario, consulta o aclara la información con el enlace de la dependencia y completa la matriz respectiva.
12.		Realiza la integración de la información de todas las dependencias y traslada al Director(a) para su revisión.
13.	Director(a) de Planificación	Recibe y juntamente con el personal de la Dirección, revisa la matriz elaborada del informe ejecutivo institucional.
14.		Elabora oficio, gestiona el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.
15.	Secretario(a) General	Recibe expediente, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) y traslada.
16.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del Plan Operativo que corresponda del Tribunal Supremo Electoral, revisa y gira las instrucciones necesarias.

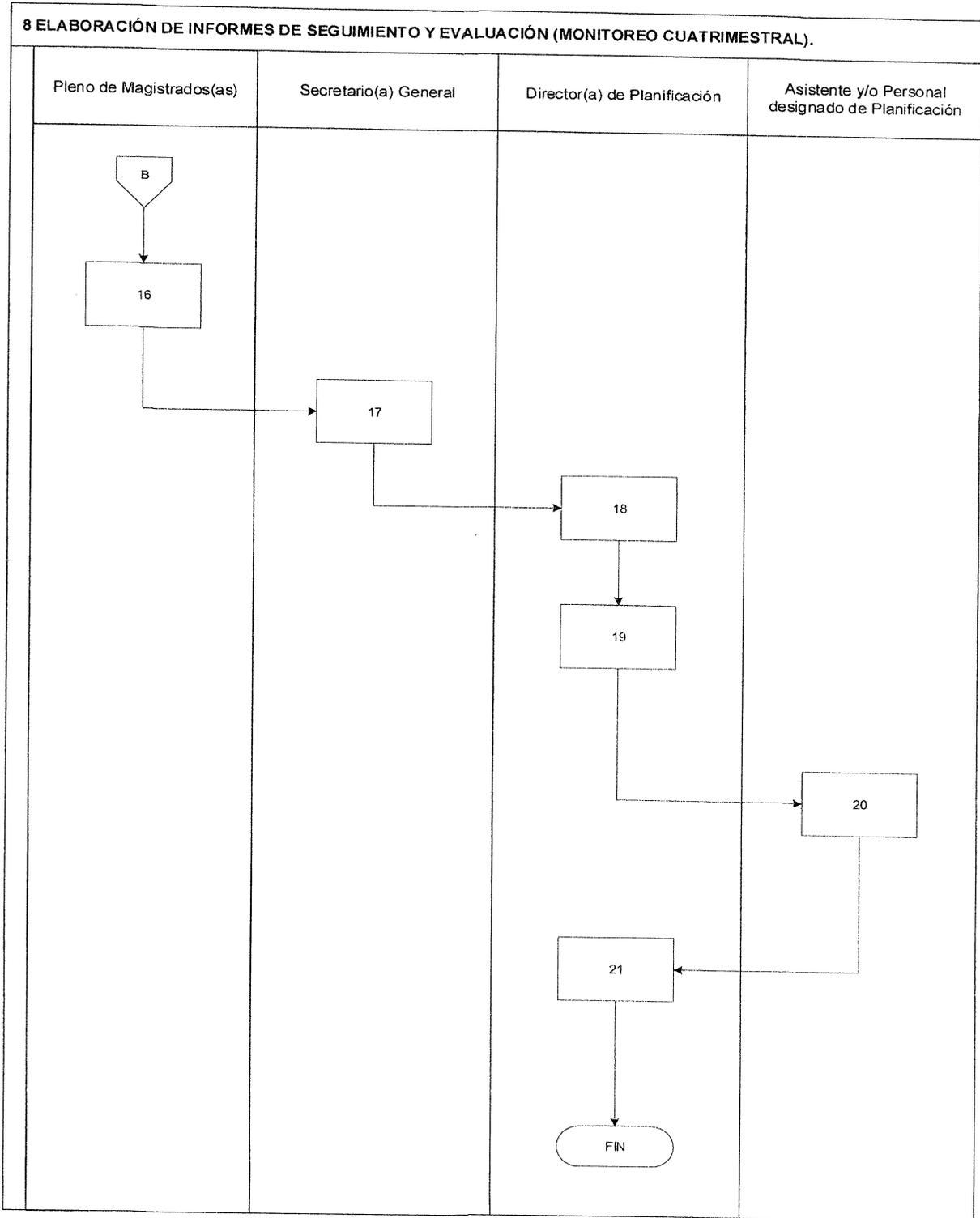


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17.	Secretario(a) General	Recibe y remite a la Dirección de Planificación las instrucciones del Pleno de Magistrados(as) para el trámite correspondiente.
18.	Director(a) de Planificación	Recibe instrucciones y ejecuta lo solicitado por el Pleno de Magistrados(as).
19.		Remite copia a la Unidad de Información Pública para que proceda a su publicación e informa de lo actuado a la Gerencia Administrativa y Financiera.
20.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, registra en el control de correspondencia enviada y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
21.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



8 ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).





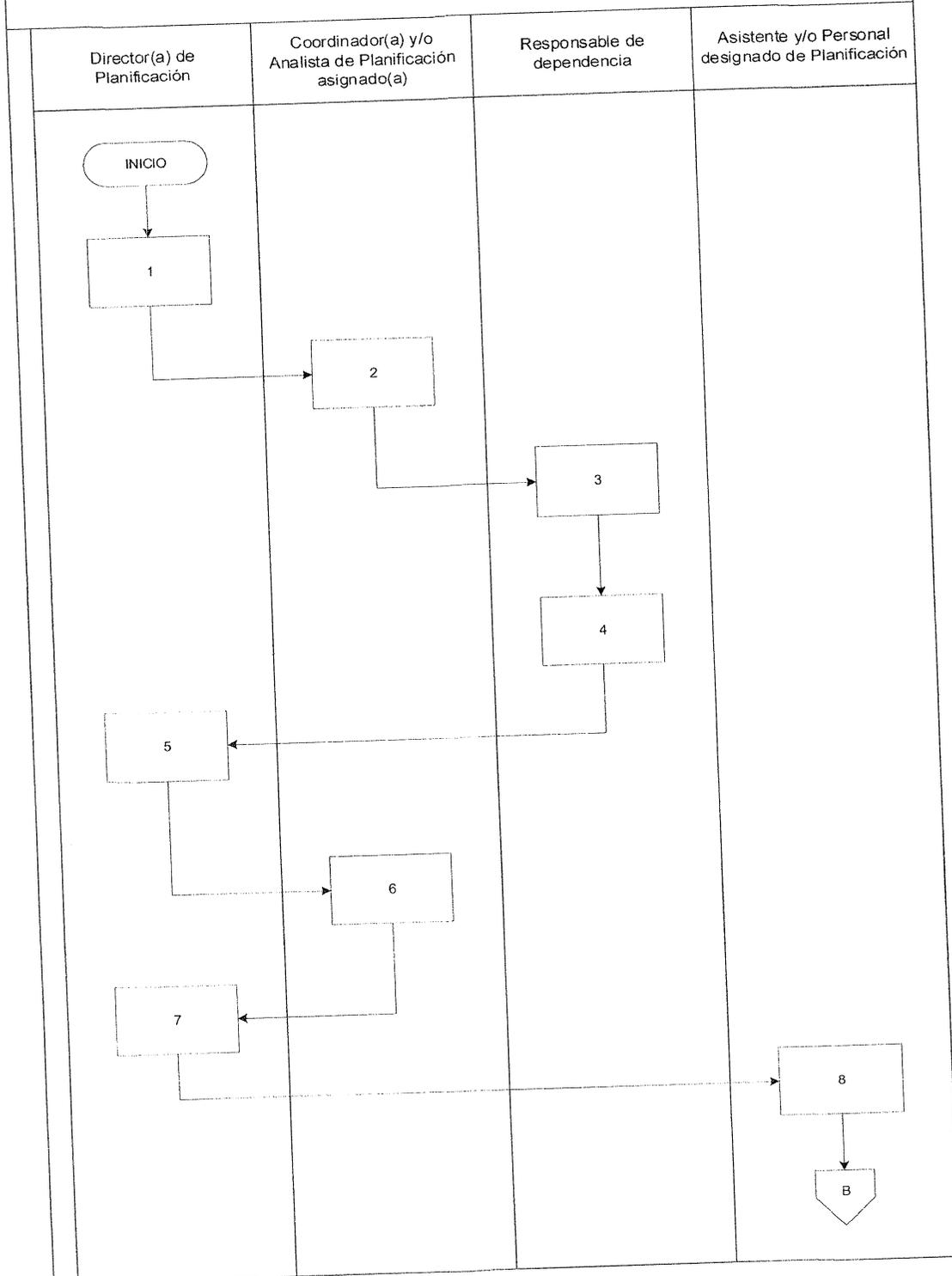


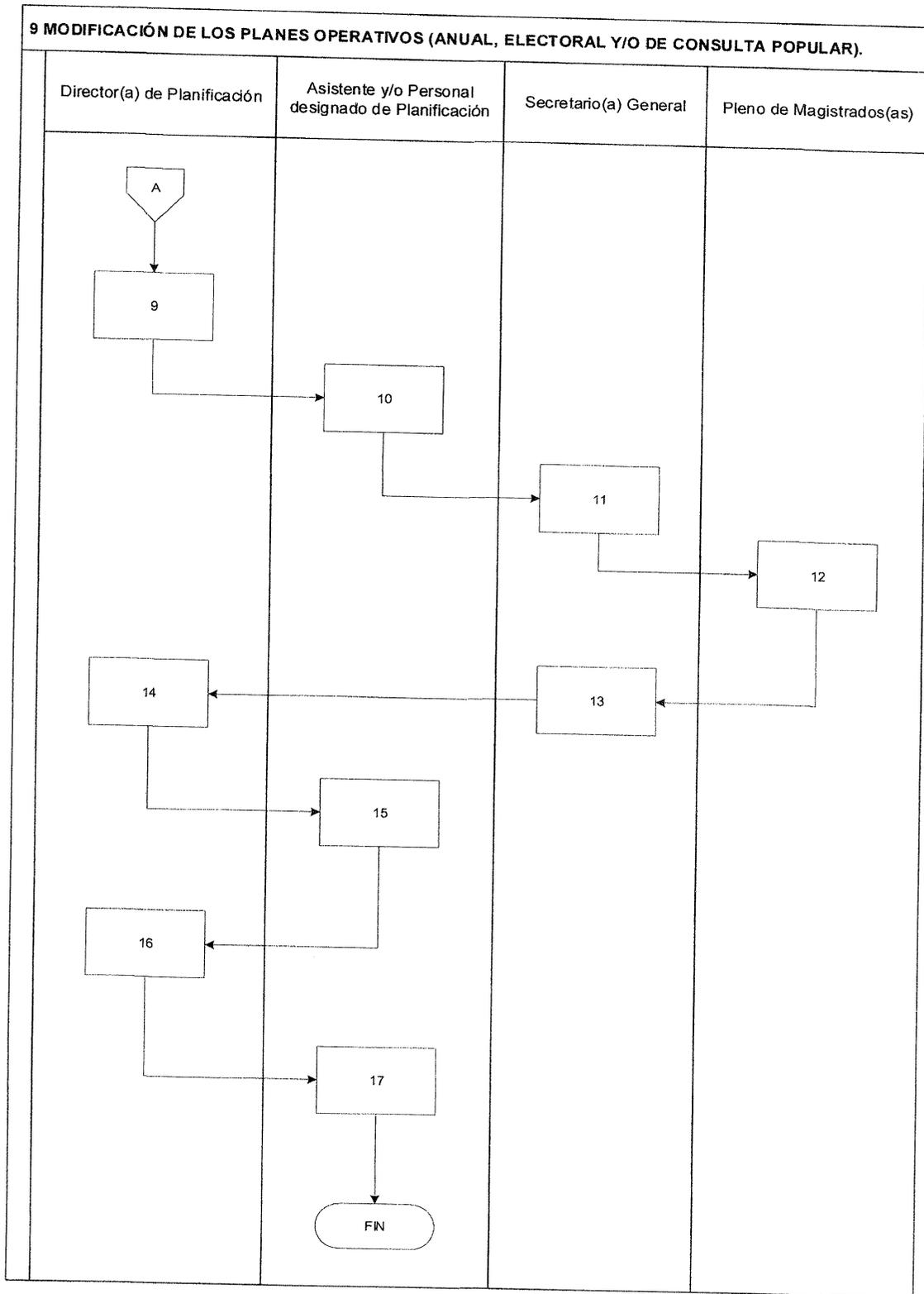
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 9.
MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS (ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite dar cumplimiento a las normas legales establecidas por los entes rectores como el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación cuando los responsables de las dependencias requieran modificar sus planes operativos, por distintas razones.	
OBJETIVO:	
Respaldar las modificaciones de los planes operativos aprobados, ante la Contraloría General de Cuentas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye para que juntamente con archivo del primer y segundo monitoreo del Plan aprobado, se envíe el formato específico para la elaboración de Modificaciones del Plan Operativo por el responsable y el enlace de la dependencia solicitante.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Prepara documento y por medio de correo electrónico institucional o intranet adjunta los archivos y los envía al responsable de la dependencia solicitante, con copia al enlace correspondiente y al Director(a) de Planificación.
3.	Responsable de dependencia	Recibe el archivo de monitoreo del Plan Operativo aprobado y formato de nota para modificación del mismo, lo analiza y en colaboración con el enlace de la dependencia determinan la necesidad de realizar modificaciones (bajar o subir las metas, adecuar los servicios, etc.).
4.		Devuelve vía correo electrónico institucional o intranet, el archivo digital y envía de forma física y con oficio a la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio, analiza y margina para trasladarlo al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para la gestión correspondiente.
6.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe la información, revisa que cumpla con lo solicitado por esa Dirección, completa formato para el Pleno de Magistrados(a), elabora proyecto de resolución y devuelve al Director(a) de Planificación.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe documento integrado, revisa y traslada al Asistente y/o personal designado de Planificación.
8.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Elabora oficio, adjunta documento integrado de modificación y proyecto de resolución y traslada a Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma oficio, instruye para gestionar visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y devuelve.
10.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, gestiona visto bueno y traslada el oficio con toda la documentación adjunta a Secretaría General.
11.	Secretario(a) General	Recibe la solicitud, incorpora en la agenda de Pleno de Magistrados(as) para su conocimiento y aprobación.
12.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe documentos de modificación del Plan Operativo, analizan, si están de acuerdo, aprueban y devuelven.
13.	Secretario(a) General	Recibe documento aprobado y la envía a la Dirección de Planificación, para su conocimiento y trámite correspondiente.
14.	Director(a) de Planificación	Recibe documento de modificación aprobado, revisa e instruye al Asistente para que lo escanee digitalmente y comunica al responsable de dependencia solicitante la aprobación de su modificación vía Intranet y/o correo electrónico institucional.
15.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, escanea, prepara información en disco compacto, elabora proyecto de oficio y traslada.
16.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve.
17.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, envía oficio con disco compacto adjunto a la Unidad de Información Pública y resguarda copia con sello de recibido en el archivo correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

9 MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS (ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR).





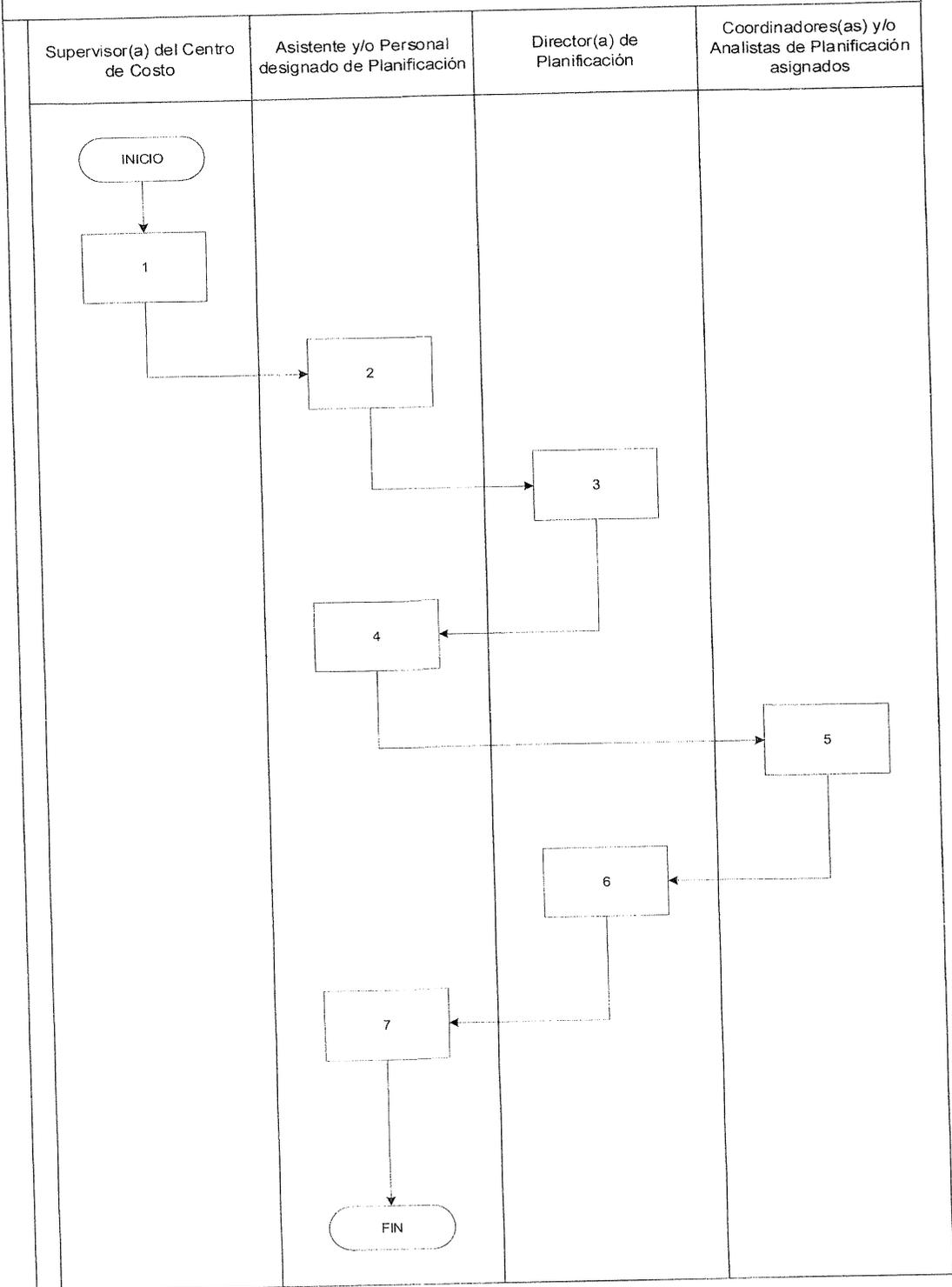
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 10.
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA GESTIONES VARIAS QUE REQUIERE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN - SIGES- (PARA INFORMAR CAMBIO O NO DE METAS FÍSICAS).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Este procedimiento conlleva las acciones necesarias para atender las gestiones que se realizan dentro del sistema informático de gestión -SIGES-, cuando se modifica o amplía el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, para indicar si con dichas modificaciones se cambian las metas físicas programadas.	
OBJETIVO:	
Dejar constancia en una Resolución de la Dirección de Planificación si por la modificación o ampliación presupuestaria, sufren cambios las metas de los productos y subproductos por gestión por resultados (GpR).	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación/ Director(a) de Planificación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Envía oficio con Visto Bueno (V ^o .B ^o .) del Coordinador IV del Departamento de Presupuesto, en el cual indica la modificación o ampliación del presupuesto, adjuntando el comprobante de reprogramación presupuestaria y en el cual solicita se le indique si existe cambios en las metas de los productos y subproductos.
2.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, sella y firma de recibido, registra en el control de correspondencia la procedencia, asunto, número oficio o providencia, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada a Director(a) de Planificación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y determina si designa a uno de los Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación para que analice y elabore la Resolución indicando si existe o no cambio de metas de los productos y subproductos y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio, registra y traslada.
5.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados	Recibe, revisa, analiza si la modificación o ampliación presupuestaria afecta o no las metas físicas de los productos y subproductos y elabora Resolución, indicando lo analizado y traslada al Director(a) de Planificación.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza la Resolución, firma la misma y traslada al Asistente y/o Personal designado de Planificación, para que lo traslade al Centro de Costo.
7.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, saca las copias necesarias de la misma y traslada al Centro de Costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA GESTIONES VARIAS QUE REQUIERE EL SISTEMA -SIGES- (PARA INFORMAR CAMBIO O NO DE METAS FÍSICAS).

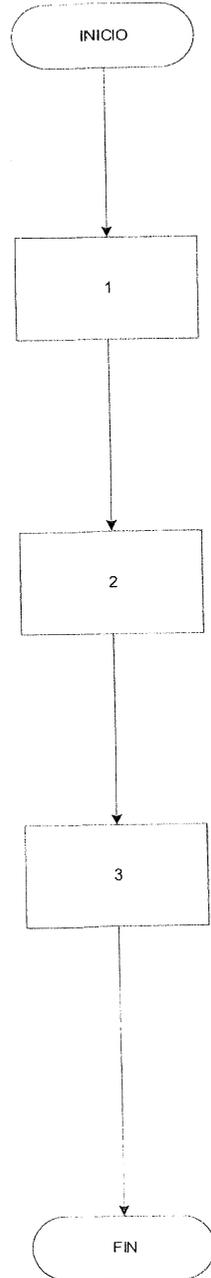


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 11.
APROBACIÓN DE LOS TICKETS DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN - SIGES- LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE INSUMOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Este procedimiento conlleva las acciones necesarias para atender las gestiones que se realizan dentro del sistema informático de gestión -SIGES-, para la aprobación de los tickets creados por el Departamento de Compras y Contrataciones o el Centro de Costo, los cuales no se encuentran o por cambio de presentación de los insumos que se necesitan en el Tribunal Supremo Electoral y que sean creados por el Ministerio de Finanzas Públicas.	
OBJETIVO:	
Aprobar los tickets para la solicitud de creación de insumos en el sistema informático de gestión -SIGES- que se necesitan en el Tribunal Supremo Electoral en los productos y subproductos por gestión por resultados (GpR).	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación/ Director(a) de Planificación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Revisa diariamente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- en la pestaña de Tickets, módulo de tickets generados, en el cual aparecerán los tickets que han sido solicitados por el Analista del Departamento de Compras y Contrataciones, ya sea por creación de nuevo código de insumo o por modificación en la presentación del insumo.
2.		Revisa el Catálogo de Insumos del MINFIN. Si lo solicitado ya se encuentra en dicho catálogo o no cumple con los requisitos de descripción, procede a rechazar el ticket registrando la razón del rechazo. Si verifica que lo solicitado no está incluido en el Catálogo y llena los requisitos de descripción, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que en el Ministerio de Finanzas Públicas continúe la gestión de la creación del insumo solicitado.
3.		Genera informe de los tickets que ha aprobado, para llevar control de los mismos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**11 APROBACIÓN DE LOS TICKETS DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS EN EL SISTEMA -SIGES-
LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE INSUMOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS
PÚBLICAS.**

Asistente y/o Personal designado de Planificación



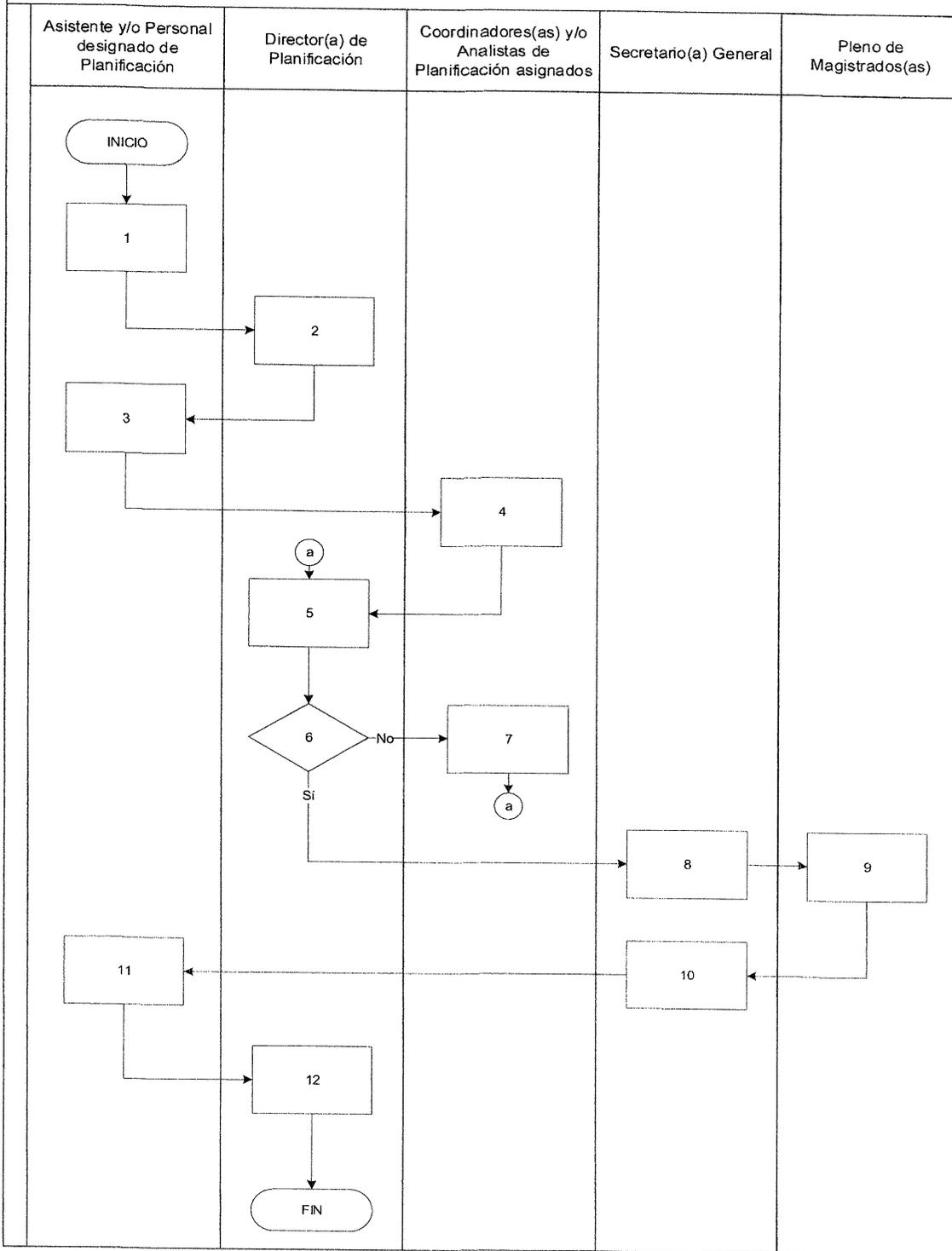
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 12.
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Este procedimiento conlleva las acciones necesarias para atender las instrucciones giradas por las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral, estableciendo la necesidad de revisar la estructura organizacional o funcional de las dependencias de este Tribunal.	
OBJETIVO:	
Definir y analizar las funciones y responsabilidades de las dependencias que puedan ser sujeto de revisión.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación/ Director(a) de Planificación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe instrucción de Secretaría General o de Gerencia Administrativa y Financiera por medio de oficio, sella y firma de recibido, registra en el control de correspondencia la procedencia, asunto, número oficio o providencia, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada a Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y determina si designa a uno o más Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación y si se requiere asistencia externa, para proceder a la revisión y actualización de la estructura organizacional o funcional y devuelve.
3.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio, registra y traslada.
4.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados	Recibe(n), revisa(n), recopila(n) información, analizan y la comparten con consultores, en el caso de obtenerse asistencia externa o con el(a) Director(a) de Planificación, elaboran propuesta y trasladan.
5.	Director(a) de Planificación	Recibe propuesta, revisa y analiza.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Director(a) de Planificación	Si no está correcta, anota cambios o se reúne para revisar la propuesta y traslada para que se realicen los cambios solicitados. Continúa en paso 7. Si está correcta solicita visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada a Secretaría General, para consideración y aprobación del Pleno de Magistrados(as). Continúa en paso 8.
7.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados	Recibe(n) y realiza(n) los cambios indicados o acordados y devuelve(n) al Director(a) de Planificación. Regresa a paso 5.
8.	Secretario(a) General	Recibe, registra e incluye en punto de agenda del Pleno de Magistrados(as), para su revisión y aprobación.
9.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben, revisan, analizan y si lo consideran necesario, solicitan una presentación para ampliar la información o aclarar dudas, si están de acuerdo, aprueban y devuelven.
10.	Secretario(a) General	Recibe, elabora oficio adjuntando el documento legal de aprobación emitido por las autoridades superiores y traslada para conocimiento y divulgación.
11.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, registra en sistema de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
12.	Director(a) de Planificación	Recibe, si es necesario apoya en la implementación de los cambios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12 REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



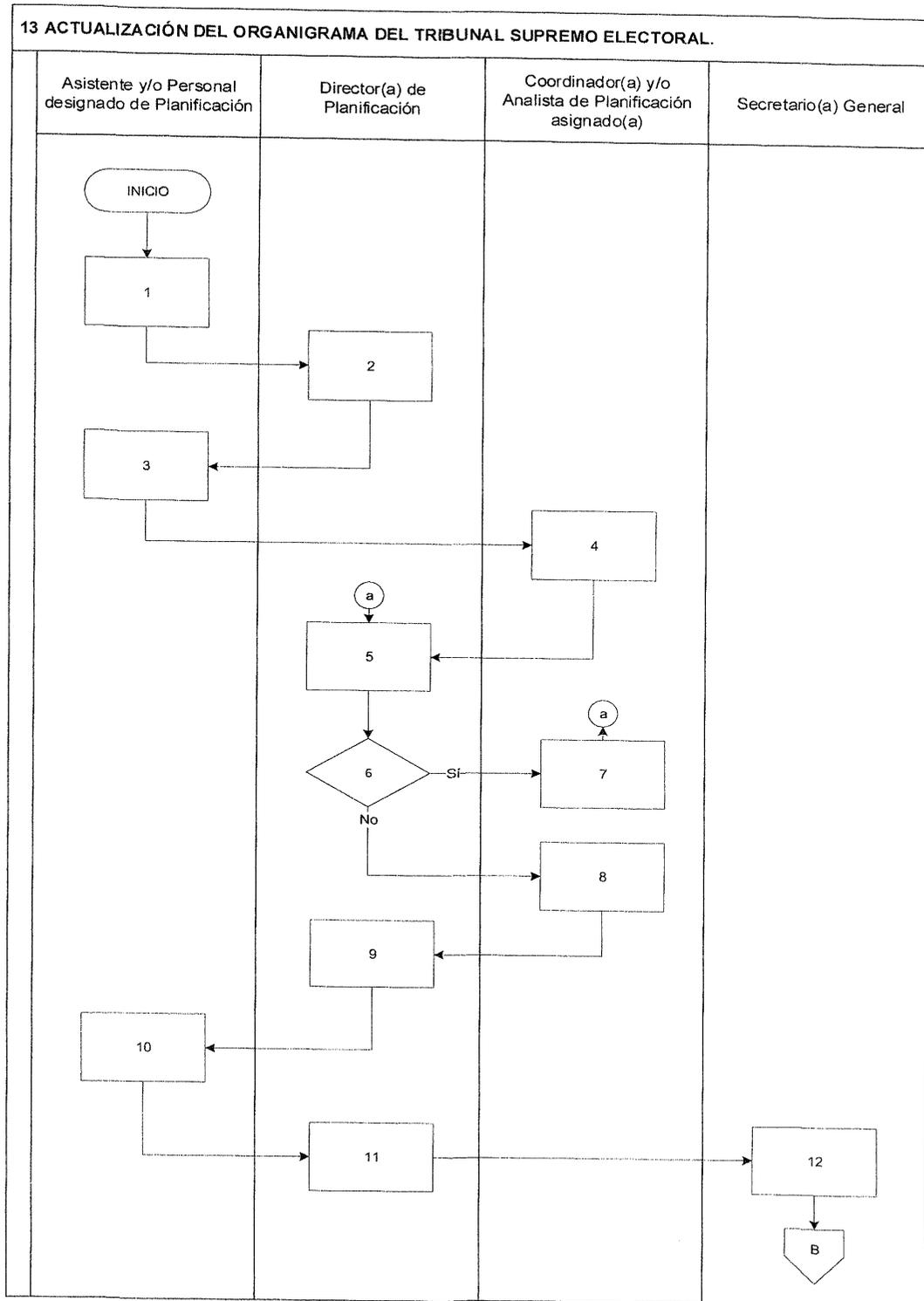
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 13.
ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que integra los aspectos para elaborar técnicamente el organigrama institucional general y específico del Tribunal Supremo Electoral, cuando las dependencias que lo integran sufran cambios.	
OBJETIVO:	
Mantener actualizado el organigrama del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

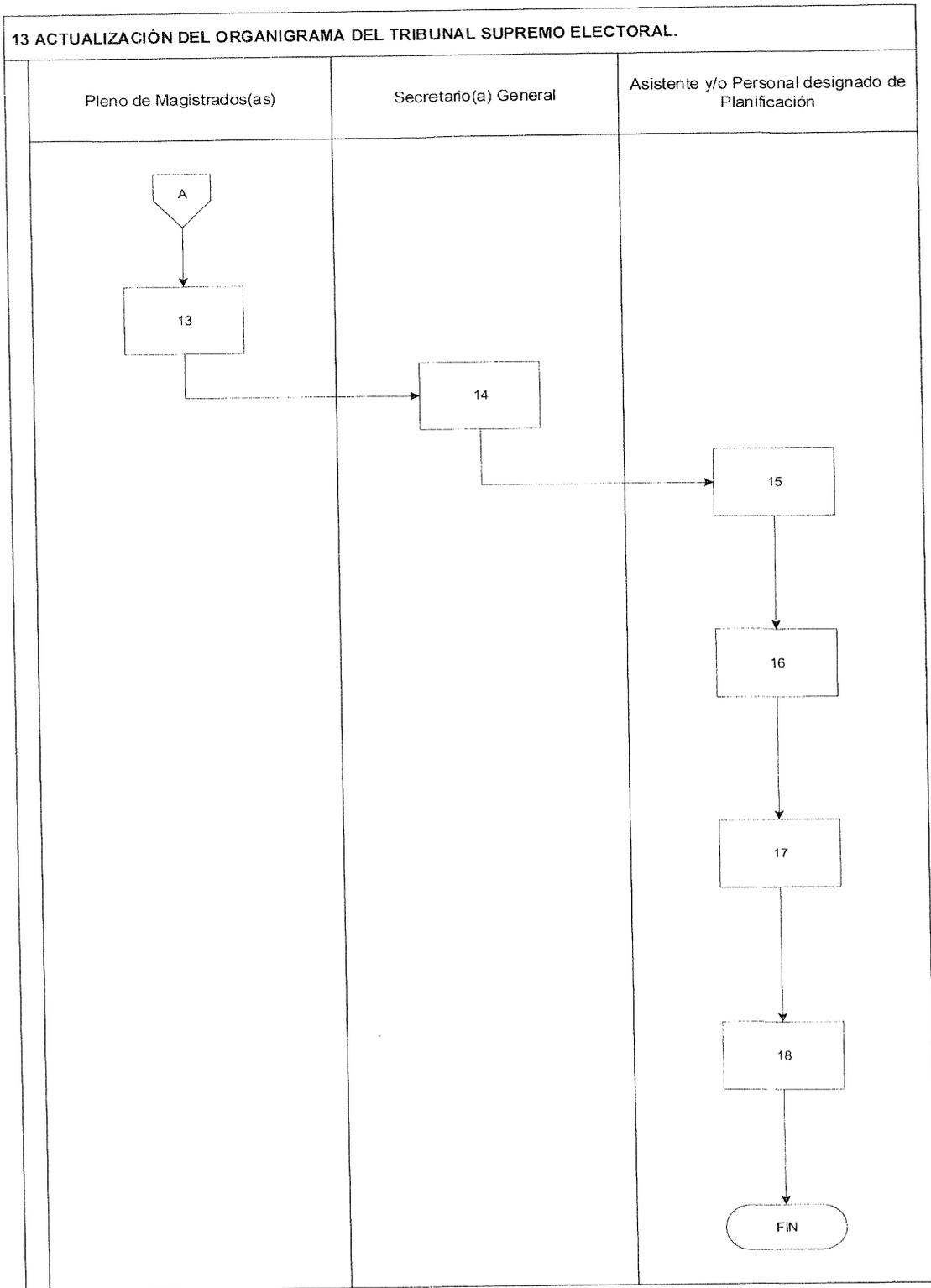
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe de Secretaría General o de la Gerencia Administrativa y Financiera, oficio o providencia, en el que se instruye actualizar el Organigrama del Tribunal, sella y firma de recibido, registra en la base de datos el número correlativo, procedencia, asunto, número de oficio o providencia, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada al Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza la solicitud de actualización del organigrama institucional general y específico, designa a un Coordinador(a) y/o Analista de Planificación para que proceda a la actualización del organigrama.
3.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, registra en sistema de correspondencia y traslada.
4.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)	Recibe, analiza y realiza el cambio, ya sea agregando nueva dependencia o suprimiendo, según lo dispuesto por las autoridades superiores y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa.
6.		Si hay modificaciones solicita al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, que realice los cambios. Continúa en paso 7. Si no hay modificaciones solicita al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, la impresión de los ejemplares del organigrama, para su envío al Pleno de Magistrados(as). Continúa en paso 8.
7.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)	Recibe y realiza los cambios solicitados por el Director(a) de Planificación y lo devuelve (regresa paso 5).
8.		Realiza la impresión de los ejemplares del organigrama final y traslada al Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe los documentos, verifica que sea el organigrama final y solicita al Asistente o Personal designado de Planificación, la elaboración de proyecto de oficio o providencia para su envío.
10.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe documentos, elabora oficio o providencia y traslada al Director(a) de Planificación para firma.
11.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma oficio o providencia, adjunta organigrama final en original y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera para su visto bueno, cuando proceda y posterior envío a la Secretaría General, por medio de Asistente y/o Personal designado de Planificación, quien genera copia del expediente.
12.	Secretario(a) General	Recibe, registra, e incluye en punto de agenda de Pleno de Magistrados, para revisión y aprobación final y traslada.
13.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben, revisan, analizan y si están de acuerdo aprueban y devuelven.
14.	Secretario(a) General	Recibe, elabora oficio y traslada para conocimiento y divulgación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, sella copia y registra en sistema de correspondencia.
16.		Elabora proyecto de oficio dirigido a la Unidad de Información Pública, solicitando la publicación en la página del Tribunal Supremo Electoral y gestiona firma de Director(a) de Planificación.
17.		Genera copia del expediente, graba información en disco compacto y traslada.
18.		Posteriormente escanea copia con sello de recibido, registra en control de correspondencia y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		PROCEDIMIENTO 14.
ACOMPañAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Conjunto de acciones a realizar para asistir técnicamente en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.		
OBJETIVO:		
Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para que elaboren o actualicen manuales administrativos o electorales.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.		

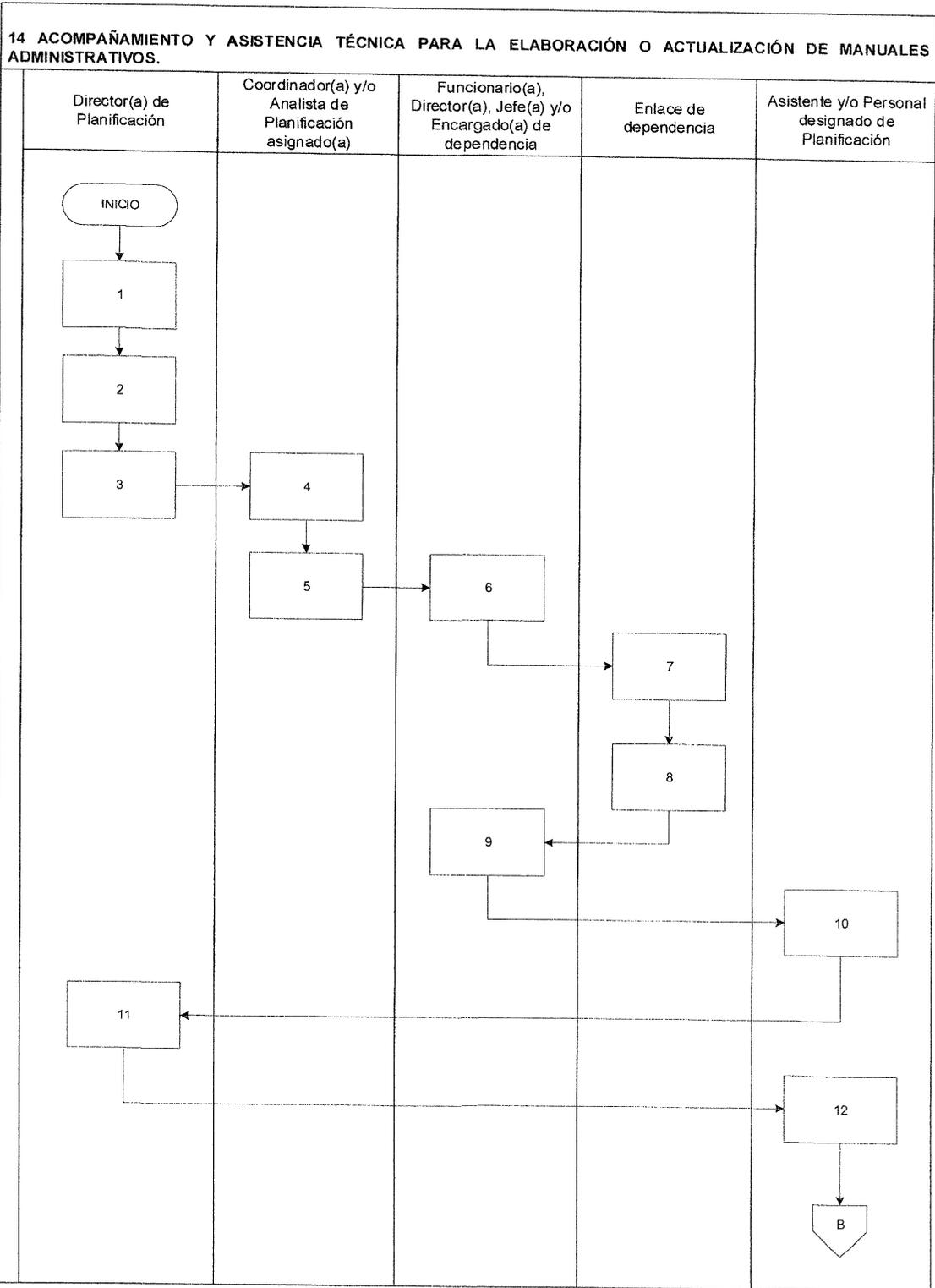
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe solicitud o instrucción específica para elaborar o actualizar Manual y/o revisa periódicamente la lista de Manuales y su fecha de aprobación.
2.		Se comunica con los responsables de las dependencias, para verificar la necesidad de elaborar o actualizar los manuales de normas y procedimientos de su dependencia.
3.		Asigna entre los Coordinadores(as) y Analistas de la Dirección, las dependencias que requieren acompañamiento y asistencia técnica para elaborar o actualizar sus procedimientos o manuales, de conformidad con los lineamientos para su elaboración, e instruye para que envíen los formatos necesarios para el inicio de recopilación de información o el archivo digital del manual vigente.
4.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción y recopila información referente a los procedimientos o manuales a elaborar o actualizar. Elabora propuesta de cronograma y gestiona la firma de responsable de la dependencia.



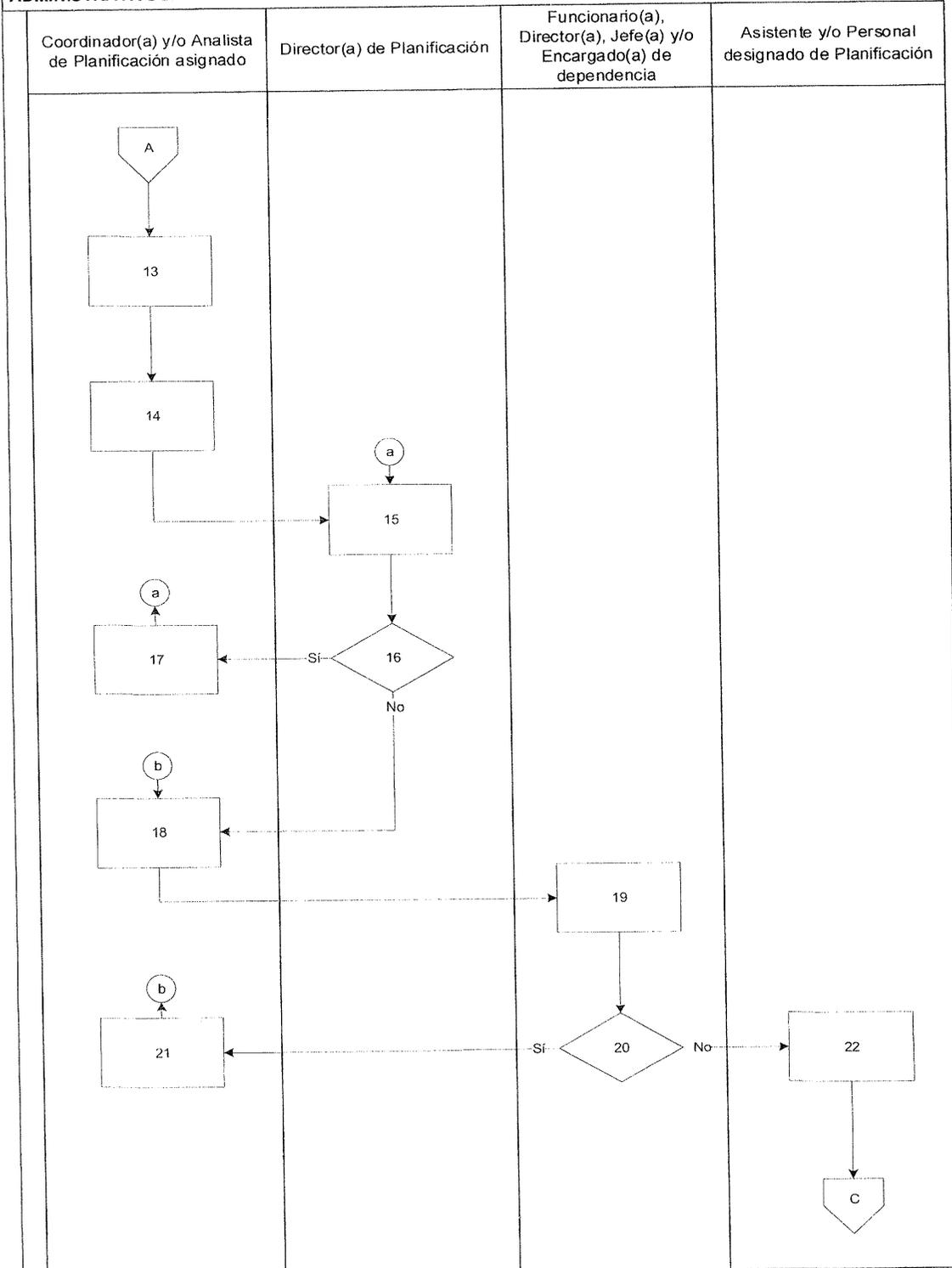
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Envía al Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia por Intranet, propuesta de cronograma, la guía y formato de elaboración de manuales o el archivo del manual vigente, para el inicio de llenado de información descriptiva de los procedimientos, para que lo traslade a la persona designada como enlace, de su dependencia.
6.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia	Recibe archivos electrónicos e instruye para que se complete requerimiento y traslada.
7.	Enlace de dependencia	Recibe archivos verifica y completa la información, colocando cada uno de los procedimientos que la dependencia realiza, incluyendo nombre del procedimiento, el título del puesto del personal y el tiempo estimado de ejecución.
8.		Al tener la información completa, traslada al responsable de la dependencia para su revisión y envío a la Dirección de Planificación.
9.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia	Recibe documento, revisa que la información esté correcta y envía vía Intranet y físico, a la Dirección de Planificación para el trámite correspondiente.
10.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, sella e ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación.
11.	Director(a) de Planificación	Recibe, margina y devuelve.
12.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, registra en control de correspondencia y traslada al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que continúe con el trámite respectivo.
13.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa y analiza la información suministrada y de ser necesario realiza reuniones de trabajo con el enlace de la dependencia, para ampliar información o aclarar dudas.
14.		Verifica la descripción del(los) procedimiento(s) presentado(s), procede a la diagramación de los mismos, llena el formato de check list, imprime y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Director(a) de Planificación	Recibe borrador impreso de procedimientos o manual y revisa.
16.		Si tiene observaciones, margina y devuelve para su incorporación. Continúa en paso 17. Si no tiene observaciones al documento, instruye su envío a la dependencia involucrada para revisión y validación de los procedimientos o manual actualizado. Continúa en paso 18.
17.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa e incorpora cambios solicitados, confronta y verifica que estén hechos los cambios, procede al llenado del check list nuevamente y devuelve. Regresa a paso 15.
18.		Elabora oficio, gestiona firma de Director(a) de Planificación; gestiona entrega del oficio con la copia impresa del procedimiento o manual y traslada.
19.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia	Recibe y verifica.
20.		Si hay observaciones la consigna y devuelve. Continúa en paso 21. Si no hay observaciones, firma oficio en el que valida el Manual y devuelve a Dirección de Planificación, para que continúe con el trámite correspondiente. Continúa en paso 22.
21.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa e incorpora cambios solicitados, confronta y verifica que estén hechos los cambios, procede al llenado del check list nuevamente y devuelve. Regresa a paso 15.
22.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio de validación, sella e ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación.
23.	Director(a) de Planificación	Recibe y solicita al Coordinador(a) y/o Analista que imprima el manual con las copias necesarias y se los traslade al Asistente y/o Personal designado de Planificación, para continuar con el trámite correspondiente.
24.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, imprime los ejemplares del manual y se los traslada al Asistente y/o Personal designado de Planificación.
25.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe manuales y elabora proyecto de oficio, solicita firma de Director(a) de Planificación y traslada.

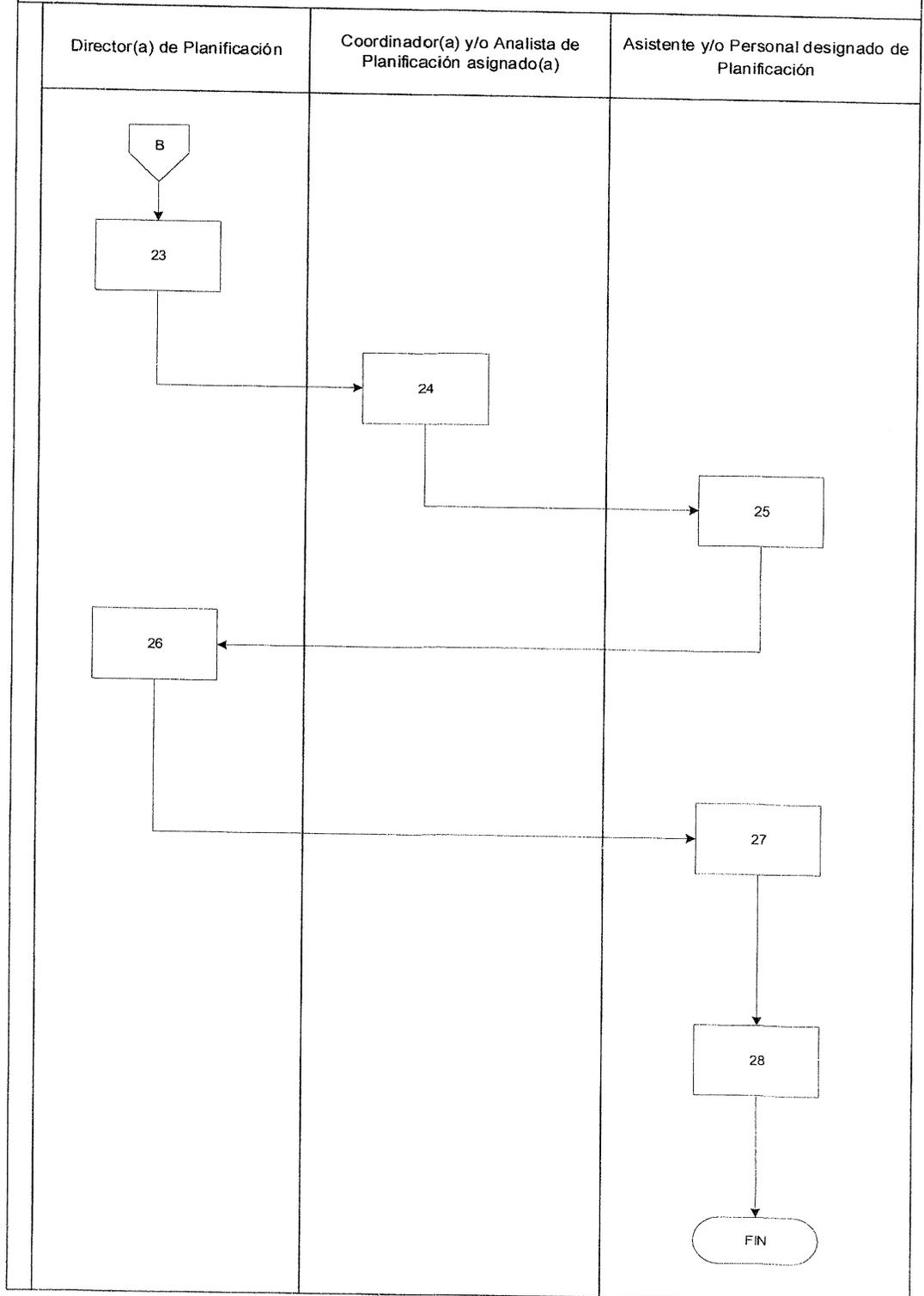
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
26.	Director(a) de Planificación	Recibe proyecto de oficio y los manuales adjuntos, para su revisión, firma y devuelve para solicitar el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera.
27.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe documentos genera copia de oficio, gestiona visto bueno de Gerencia Administrativa y Financiera y envía a Secretaría General, para conocimiento y aprobación del Pleno de Magistrados(as).
28.		Resguarda copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



14 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



14 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



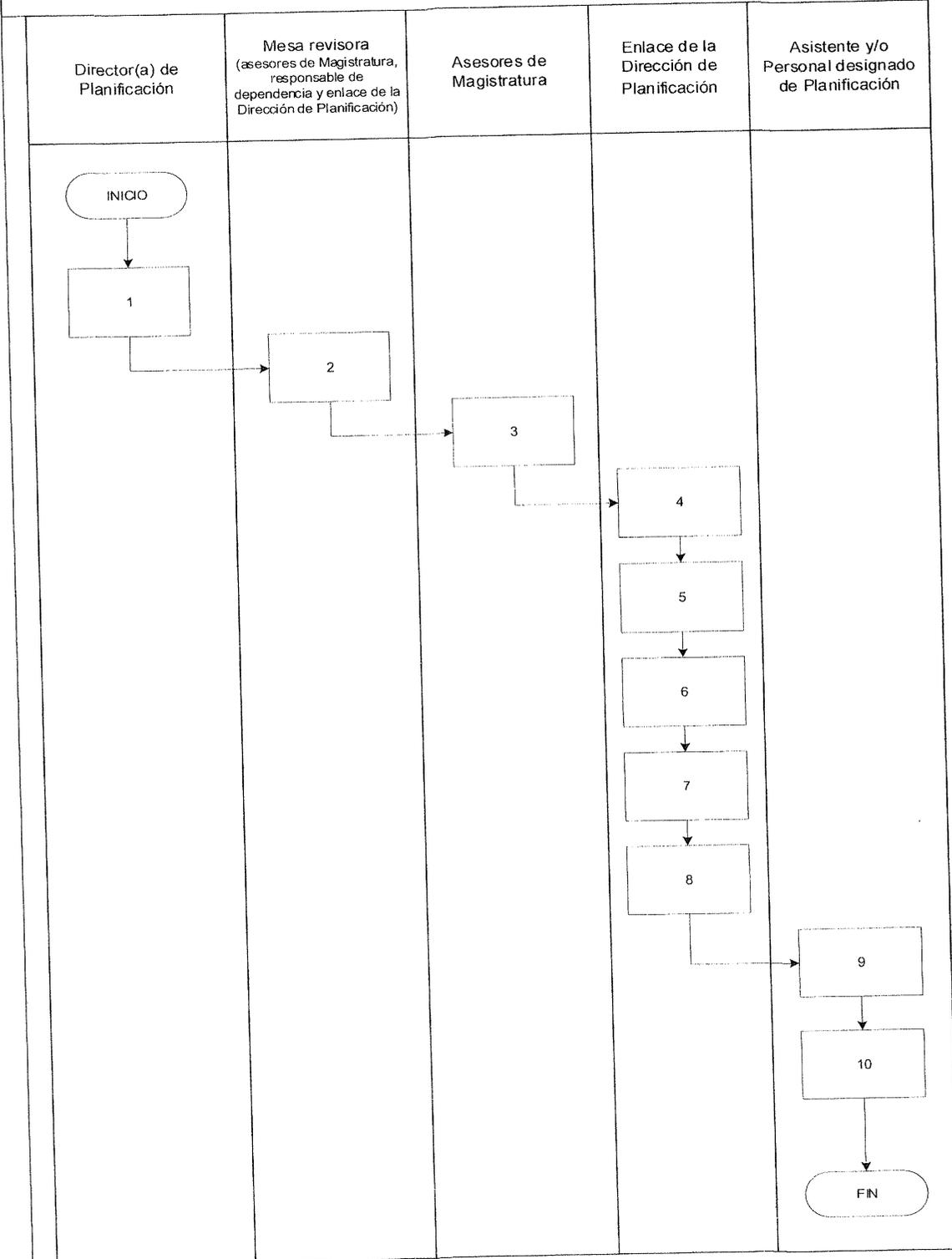


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 15.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS POR COMISIÓN DESIGNADA POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento con acciones de revisión y análisis para su posterior aprobación por parte de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Contar con manuales administrativos más eficientes en la descripción de cada uno de sus procedimientos y así evitar posteriores contradicciones en la realización de los mismos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo No. A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II, Oficinista VI y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe convocatoria de la mesa revisora (Asesores de Magistratura, responsable de dependencia y enlace de la Dirección de Planificación).
2.	Mesa revisora (asesores de Magistratura, responsable de dependencia y enlace de la Dirección de Planificación)	En reuniones de trabajo realizan la revisión del manual, la cual consiste en analizar cada uno de los procedimientos y acciones que lo conforman, efectúan consultas, observaciones o modificaciones, si así lo consideran conveniente.
3.	Asesores de Magistratura	Elaboran y firman oficio dirigido al Pleno de Magistrados(as) en donde se dan por revisados y avalados los procedimientos que contienen el Manual de Procedimientos revisado.
4.	Enlace de la Dirección de Planificación	Recibe oficio firmado del aval por parte de los asesores de Magistratura, imprime archivo final, gestiona firmas y sellos en el folio correspondiente a la primera hoja del documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Enlace de la Dirección de Planificación	Elabora oficio informando al Director(a) de Planificación y graba archivo digital en el directorio informático interno de la Dirección de Planificación.
6.		Procede al llenado de check list donde se detalla lo revisado en la mesa revisora y traslada.
7.		Elabora oficio conjunto de validación del manual y traslada para firma de Director(a) de Planificación y responsable de la dependencia con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera.
8.		Realiza impresión de la cantidad de juegos solicitados por Secretaría General para ser trasladados al Pleno de Magistrados para su aprobación.
9.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe documentos genera copia de oficio y envía a Secretaría General, para conocimiento y aprobación del Pleno de Magistrados(as).
10.		Resguarda copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

15 REVISIÓN Y ANALISIS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS POR COMISIÓN DESIGNADA POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN.



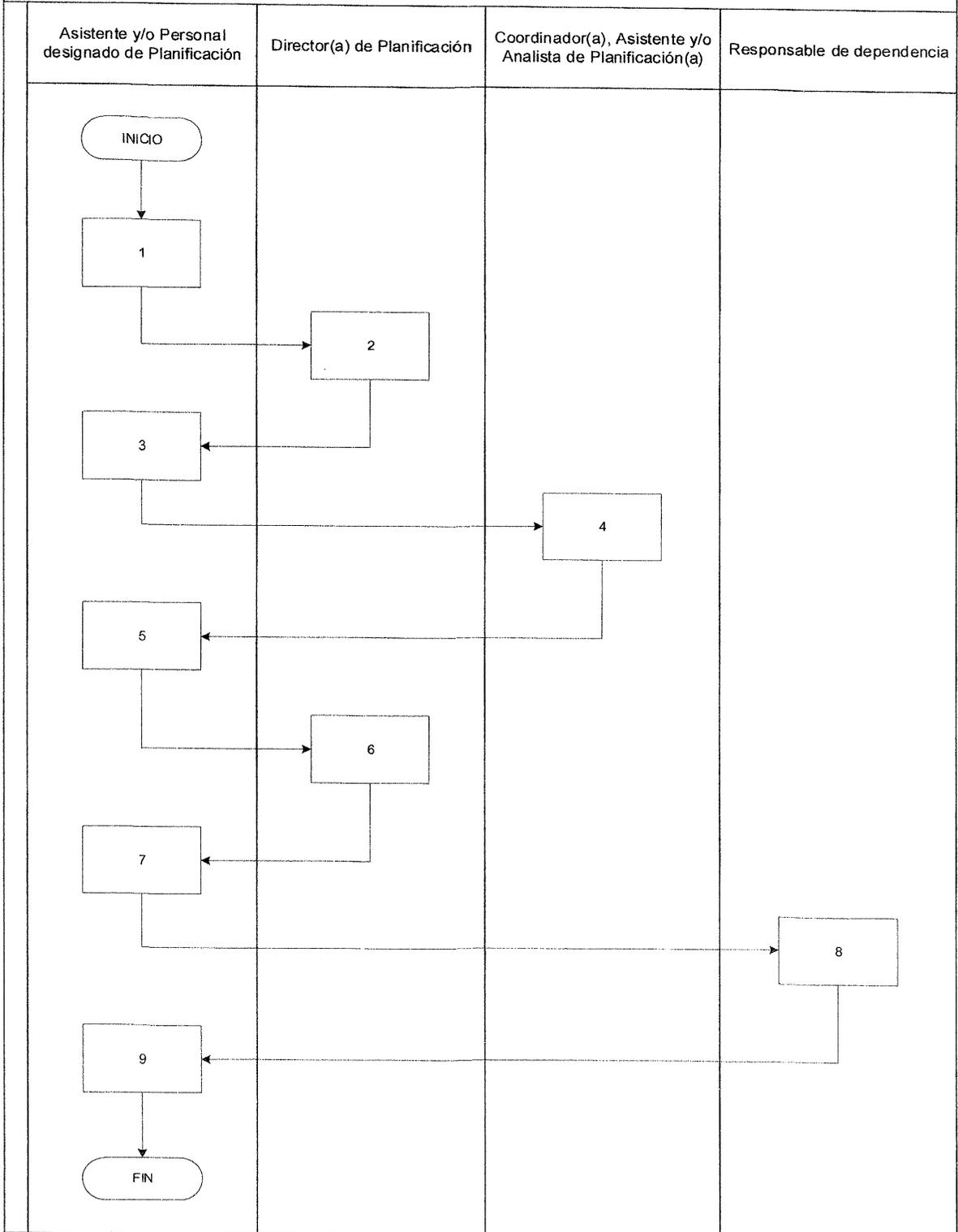
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 16.
GESTIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS APROBADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento con acciones para publicar y divulgar manuales administrativos aprobados del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar a conocer el contenido de los manuales administrativos que se aprueben para su efectiva aplicación en el desarrollo de las funciones de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo No. A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II, Oficinista VI y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe de Secretaría General, Acuerdo o Resolución de aprobación de manual administrativo y el manual administrativo sellado, procede a sellar de recibido e ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe documentación e instruye para que se escaneé en archivo digital, se publique en el sistema de Intranet, en la página Web del Tribunal Supremo Electoral, así como al responsable de la dependencia a la que le corresponde el manual y traslada.
3.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada.
4.	Coordinador(a), Asistente y/o Analista de Planificación(a)	Recibe, crea copia en archivo digital, publica en Intranet el manual, graba en disco compacto y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, elabora proyecto de oficio para traslado a la Unidad de Información Pública y a la dependencia a la que corresponde el manual, adjunta disco compacto y traslada para firma del Director(a) de Planificación.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe, verifica información, firma oficios, instruye su envío y traslada.
7.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, genera copia de oficios y traslada a Jefe(a) de la Unidad de Información Pública para su publicación en la página Web.
8.	Responsable de dependencia	Recibe oficio y disco compacto con archivo digital del Acuerdo o Resolución y Manual aprobado e instruye a su personal para que se conozca y se implemente el mismo.
9.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe copias de oficios firmadas, escanea, actualiza el registro del control de correspondencia, archiva y verifica que el manual haya sido publicado en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

16 GESTIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS APROBADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

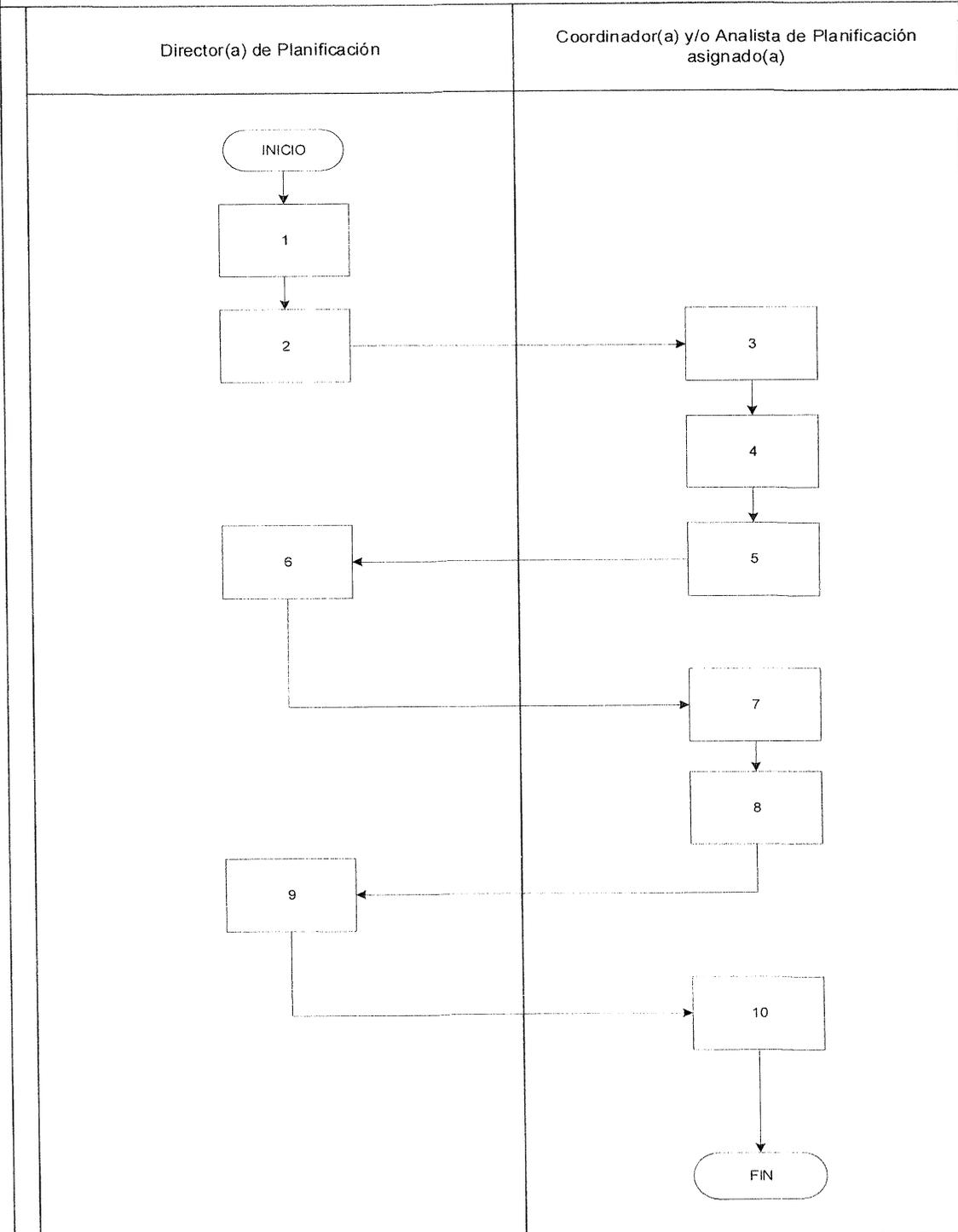


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 17.
INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva acciones a registrar en el Sistema Informático de Gestión para la formulación presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal, vinculada con los planes operativos del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Solicita a la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral y al Ministerio de Finanzas Públicas, según sea el caso, la creación de los perfiles de usuarios para iniciar con la formulación del presupuesto institucional del Tribunal Supremo Electoral, en lo que compete a la Dirección de Planificación.
2.		Instruye a un Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que ingrese información en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el marco estratégico institucional, cada uno de los módulos que solicite el sistema y al Sistema de Gestión (SIGES), en lo que compete a la Dirección.
3.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción y lineamientos para empezar a formular en el sistema.
4.		Establece la información que será ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), entre ellos, misión y visión, base legal, objetivos estratégicos, producto y subproductos, metas, unidades de medida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Muestra la información al Director(a) de Planificación, antes de subirla al sistema, para su aprobación.
6.	Director(a) de Planificación	Verifica la información establecida por el Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, indica si está completa o si le hace falta más información y devuelve.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe, verifica si hay que incluir más información o no, e inicia con la carga de la información al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), según el perfil de usuario que tenga asignado, si es a nivel de solicitud y/o a nivel de aprobación.
8.		Imprime los reportes que el sistema genera, para su control y archivo e informa al Director(a) de Planificación que la carga de la información está completa.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe información sobre la carga completa e instruye que le sea comunicado a Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto.
10.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Informa a Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, que la información que compete a la Dirección de Planificación se encuentra ingresada en el sistema, para que dicho departamento continúe con la información de su competencia, según acuerdo de aprobación de presupuesto emitido por el Pleno de Magistrados para el año fiscal siguiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

17 INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN).





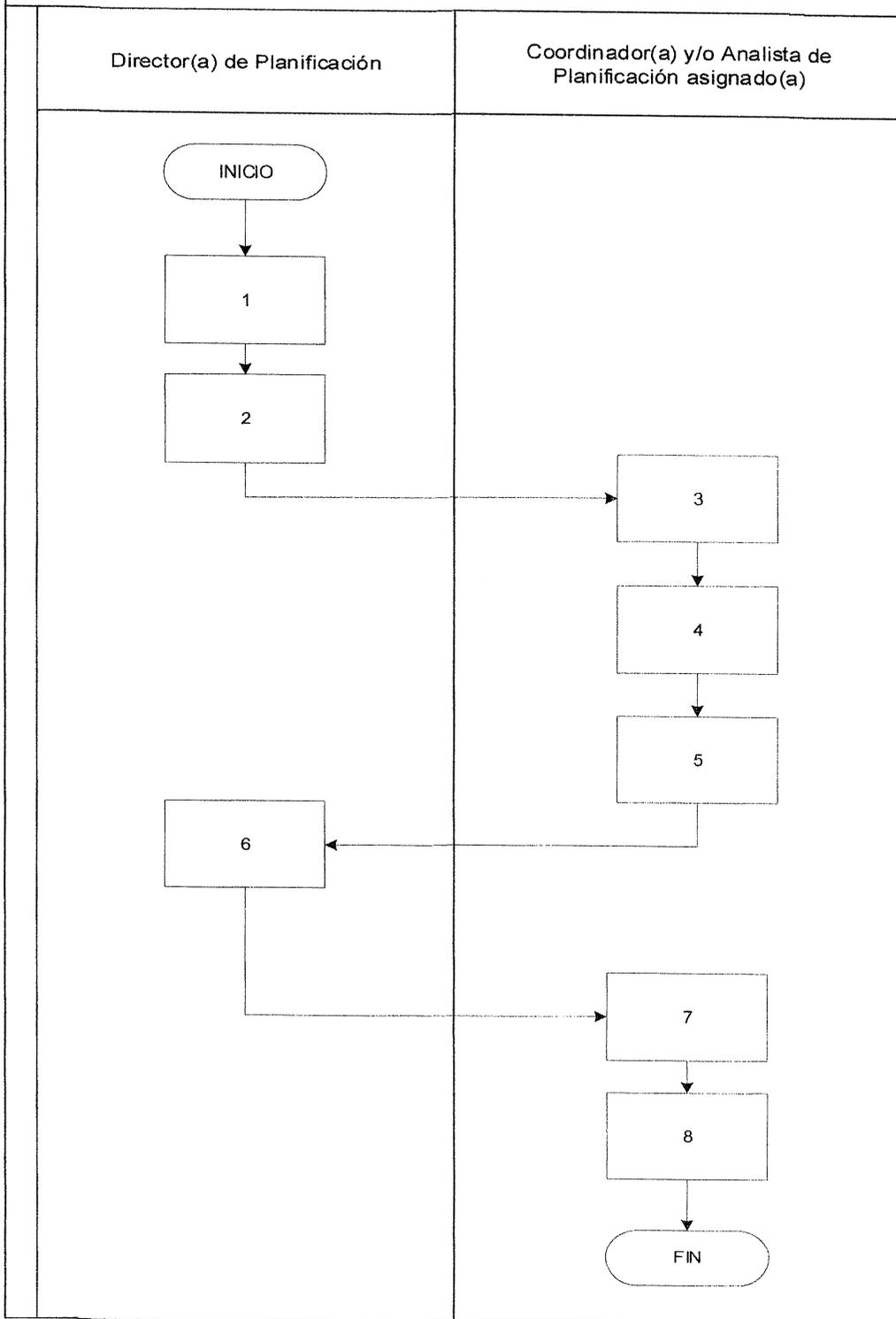
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 18.
INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANES (SIPLAN) DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento con el cual se registra la información física y financiera correspondiente al plan operativo anual del Tribunal Supremo Electoral en el sistema oficial de SEGEPLAN.	
OBJETIVO:	
Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas aprobadas por las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal que corresponda.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Planificación	Recibe lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, para la elaboración y entrega de informe cuatrimestral de ejecución física-presupuestaria a nivel de productos y subproductos, así como lo establecido en el Artículo 17 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
2.		Instruye a Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que ingrese información al Sistema de Planes (SIPLAN) a inicios del mes de enero de cada año.
3.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe instrucción y lineamientos enviados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
4.		Establece la información que será ingresada en el Sistema de Planes (SIPLAN), según Acuerdo de aprobación de presupuesto para el Tribunal Supremo Electoral emitido por el Pleno de Magistrados, para el año fiscal vigente.
5.		Muestra la información al Director(a) de Planificación, para su aprobación, antes de iniciar con la carga de la información.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Director(a) de Planificación	Verifica la información establecida por el Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, indica si está completa o si le hace falta más información y devuelve.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, verifica si hay que incluir más información o no, e inicia con la carga de la información al Sistema de Planes (SIPLAN).
8.		Imprime los reportes que el sistema genere, para su control y archivo e informa al Director(a) de Planificación que la carga de la información está completa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANES (SIPLAN) DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA.



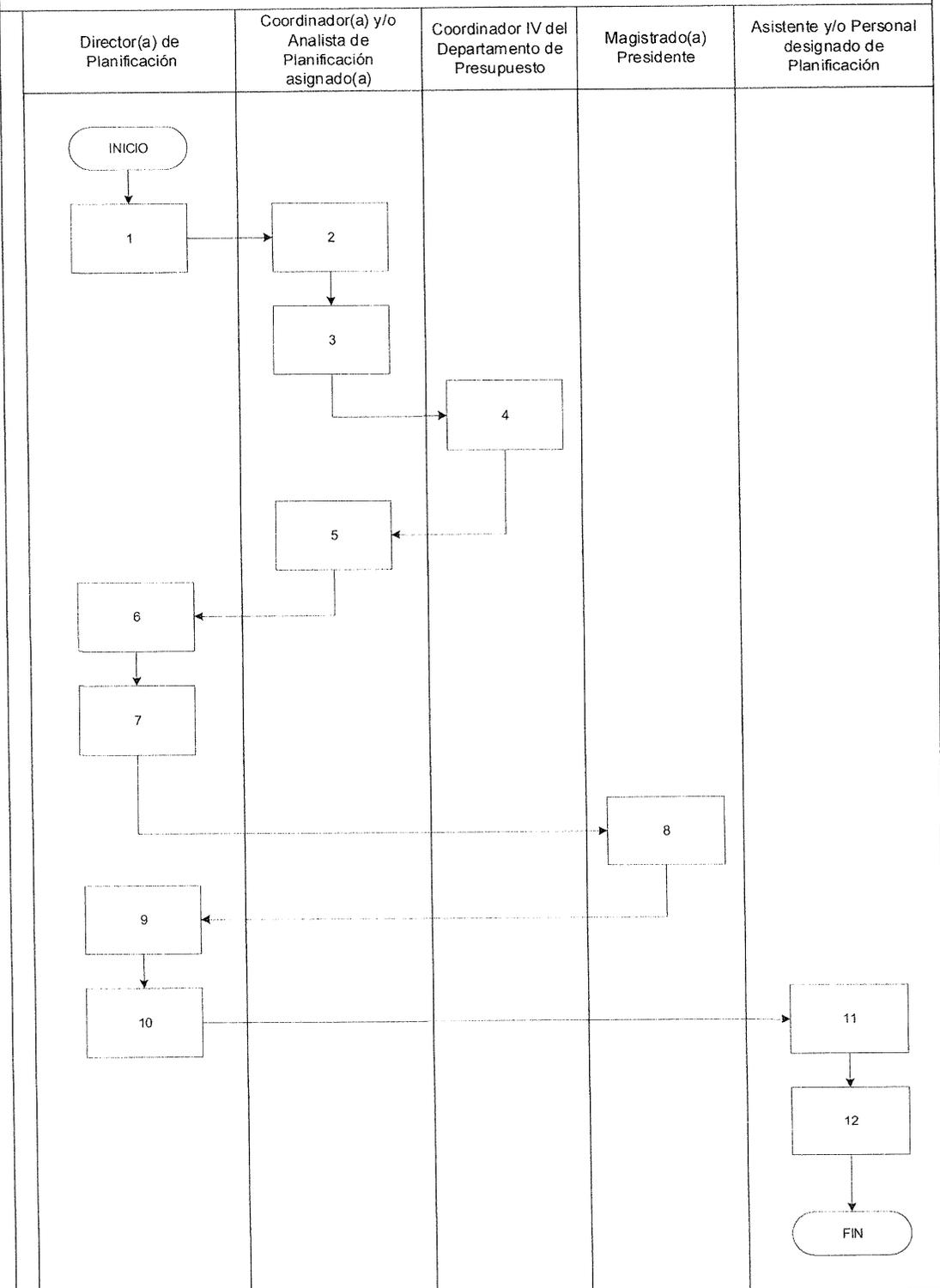


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 19.
INFORMES CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE PLANES (SIPLAN) E INFORMES MENSUALES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (DTP-MINFIN).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento en el cual se establecen las acciones para elaborar los informes mensuales y cuatrimestrales de los sistemas de SEGEPLAN y del MINFIN.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a las normativas específicas de los entes rectores.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Planificación	Instruye a un Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que lleve el control mensual y cuatrimestralmente de los formatos que deben ser presentados a DTP-MINFIN y SEGEPLAN, según sea el caso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y/o Decreto correspondiente.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción del Director(a) de Planificación y recopila la información en los formatos establecidos por las dependencias rectoras.
3.		Solicita por vía electrónica al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, antes de fin de mes, generar los reportes necesarios, así como completar la información presupuestaria de los formatos, mensual y/o cuatrimestral, según sea el caso.
4.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe solicitud, completa información presupuestaria de los formatos, mensual o cuatrimestralmente, según sea el caso, genera reportes del sistema al corte de cada mes y devuelve por la misma vía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, verifica información, registra en los sistemas, según sea el caso, imprime los reportes generados y enviados por el Departamento de Presupuesto y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe, verifica información, para trasladar los reportes a firma del Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral.
7.		Si la información debe enviarse a las instituciones en forma física, elabora proyecto de oficio y adjunta los reportes para firma del Magistrado(a) Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
8.	Magistrado(a) Presidente	Recibe reportes y oficio, si es para envío de documentación física, revisa y devuelve los reportes y oficio firmados y sellados para su entrega a las instituciones correspondientes y/o para su publicación en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con la firma y sello de Magistrado(a) Presidente e instruye para que se entregue en las instituciones correspondientes, según sea el caso, y/o se envíe a la Unidad de Información Pública para su publicación en la página web del Tribunal Supremo Electoral.
10.		Al ser entregado los reportes y/o informe, recibe copia con sello de recibido por parte de la Institución correspondiente y la traslada a Magistrado(a) Presidente, cuando proceda, y al Asistente y/o Personal de Planificación designado, para su archivo.
11.	Asistente y/o Personal designado de Planificación(a)	Recibe, elabora proyecto de oficio para traslado la Unidad de Información Pública, graba disco compacto, gestiona firma del Director(a) de Planificación y envía oficio.
12.		Recibe copia de oficio sellada, escanea, actualiza el registro del control de correspondencia, archiva y verifica que la información haya sido publicada en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

19 INFORMES CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE PLANES (SIPLAN) E INFORMES MENSUALES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (DTP-MINFIN).



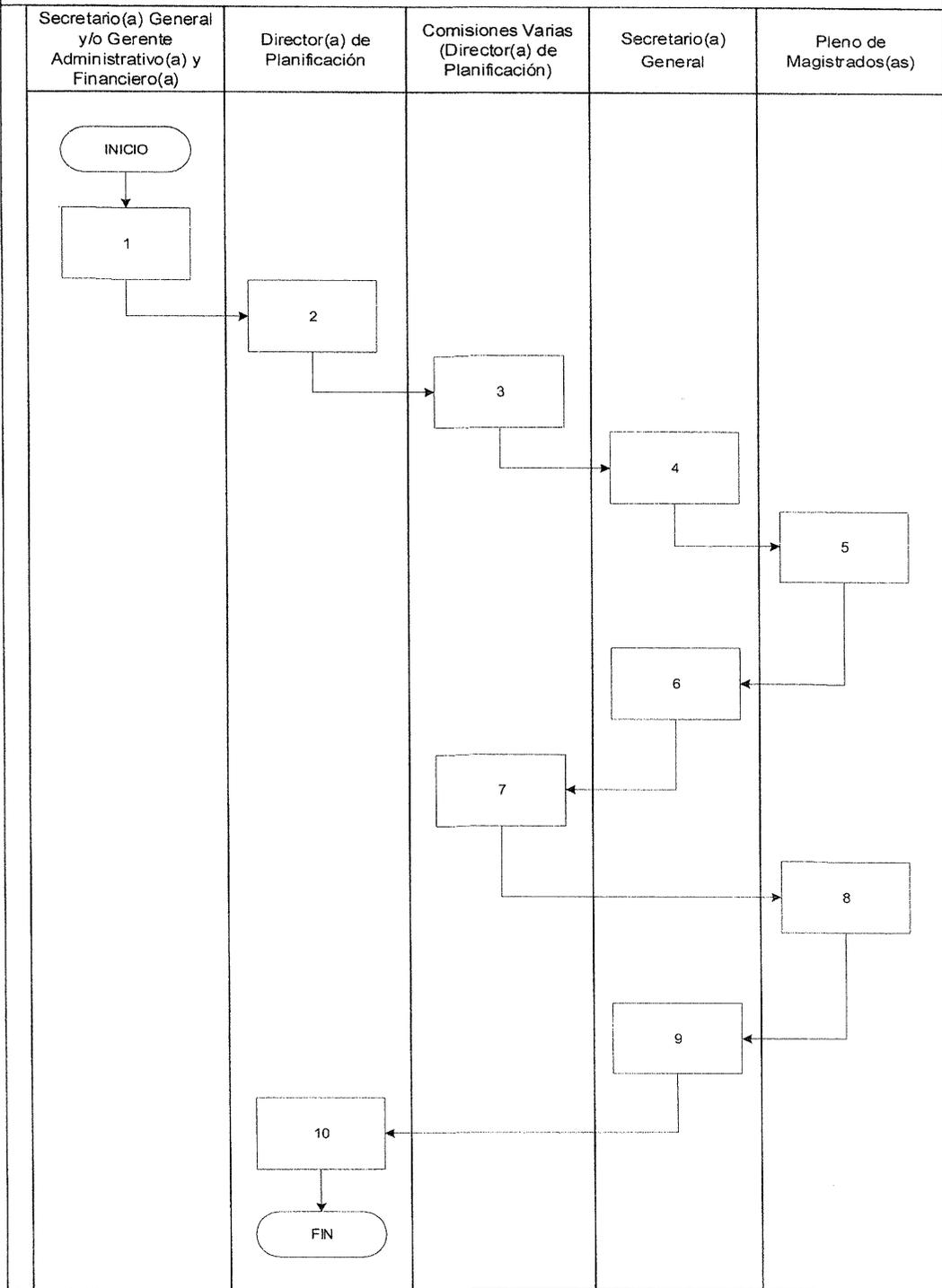
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 20.
INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DESIGNEN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para la coordinación de trabajo conjunto para integrar diferentes comisiones de trabajo a la que sean designados.	
OBJETIVO:	
Establecer lineamientos estandarizados para la elaboración del trabajo en las distintas comisiones que se integren.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretario(a) General y/o Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Envía nombramiento o designación de las autoridades superiores, para que integre comisiones, según sea el caso, convoca la fecha de reunión o bien indica que los integrantes de la comisión se comuniquen entre ellos, para que inicien con lo solicitado por el Pleno de Magistrados(as).
2.	Director(a) de Planificación	Recibe nombramiento o designación, se presenta en la fecha, hora y lugar que hayan dispuesto en la comisión e inician con el análisis, búsqueda de información y elaboración de documentos.
3.	Comisiones Varias (Director(a) de Planificación)	Al determinar la información necesaria y la elaboración de informes con firma de todos los integrantes, trasladan la documentación al Secretario(a) General o a Gerente Administrativa(a) y Financiero(a), para que lo eleve al Pleno de Magistrados(as).
4.	Secretario(a) General	Recibe documentación, registra y traslada.
5.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben, revisan y si no están de acuerdo, solicitan al Secretario(a) General que devuelva expediente a la comisión, para que realicen las modificaciones.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Secretario(a) General	Recibe expediente e informa a la comisión o a la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando proceda, de lo dispuesto por el Pleno de Magistrados(as).
7.	Comisiones Varias (Director(a) de Planificación)	Reciben expediente, revisan, realizan los cambios que correspondan y devuelven.
8.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe documentación, revisa, analizan, si están de acuerdo, emiten la disposición respectiva y devuelven al Secretario(a) General para continuar con la gestión.
9.	Secretario(a) General	Recibe documentación, registra y traslada.
10.	Director(a) de Planificación	Recibe notificación de Secretaría General, revisa y da cumplimiento a la misma, cuando proceda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

20 INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DESIGNEN.

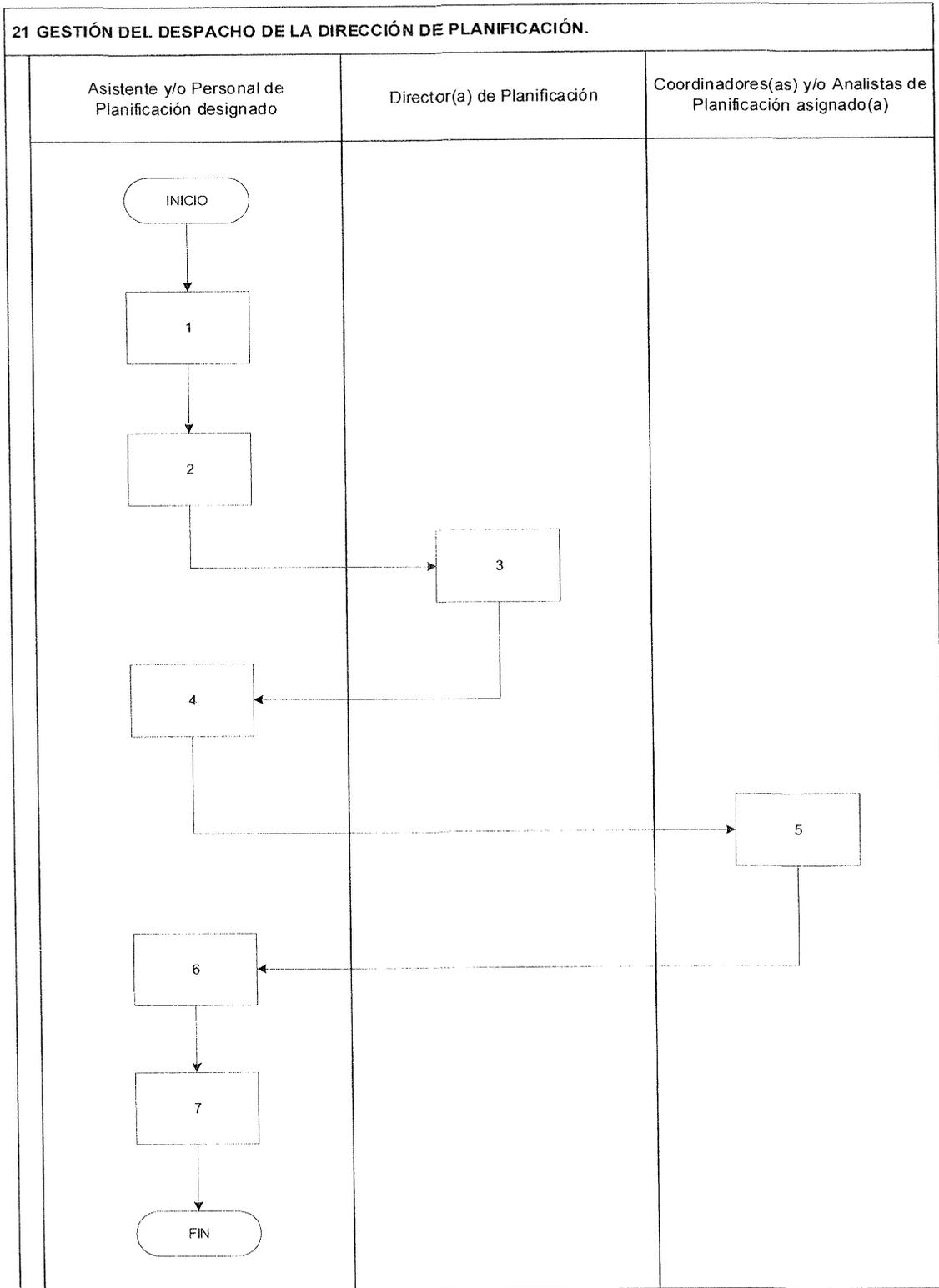




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 21.
GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para registrar y llevar control de la documentación que se recibe y envía de la Dirección de Planificación.	
OBJETIVO:	
Administrar eficientemente los controles correspondientes dando cumplimiento al debido control interno, facilitando la ubicación de documentación en la Dirección.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo No. A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-	
RESPONSABLE:	
Asistente y/o Personal de Planificación designado(a)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.		Recibe las respectivas solicitudes o expedientes, verifica si son de la competencia de la Dirección de Planificación y revisa que estén completos.
2.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Sella, firma de recibido y registra el expediente en el archivo digital de control de correspondencia de la Dirección, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (Procedencia, Número de oficio, folios, asunto a resolver) anota en libro de conocimientos y traslada al Director(a) de Planificación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe expedientes del Asistente y/o Personal de Planificación designado, firma el libro de conocimientos, revisa y margina para asignarlo al Coordinador(a), Analista y/o al Asistente, o a sí mismo(a) para que se le dé al expediente el trámite correspondiente.
4.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe el expediente con las indicaciones del Director(a), firma libro de conocimientos y procede conforme lo indicado, sea cual fuere la instrucción la anota en el control de expedientes, para su ágil ubicación y seguimiento y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)	Recibe expediente, realiza la instrucción correspondiente y al concluir la gestión de los expedientes, registran en el libro de conocimientos y devuelven expedientes al Asistente y/o Personal de Planificación designado.
6.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe, revisa, firma libro de conocimientos y escanea.
7.		Archiva en la ubicación que al expediente corresponda (Oficio recibido, Oficio enviado, Acuerdo, etc.) en orden cronológico y actualiza el registro del control de correspondencia en dónde fue archivado el documento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



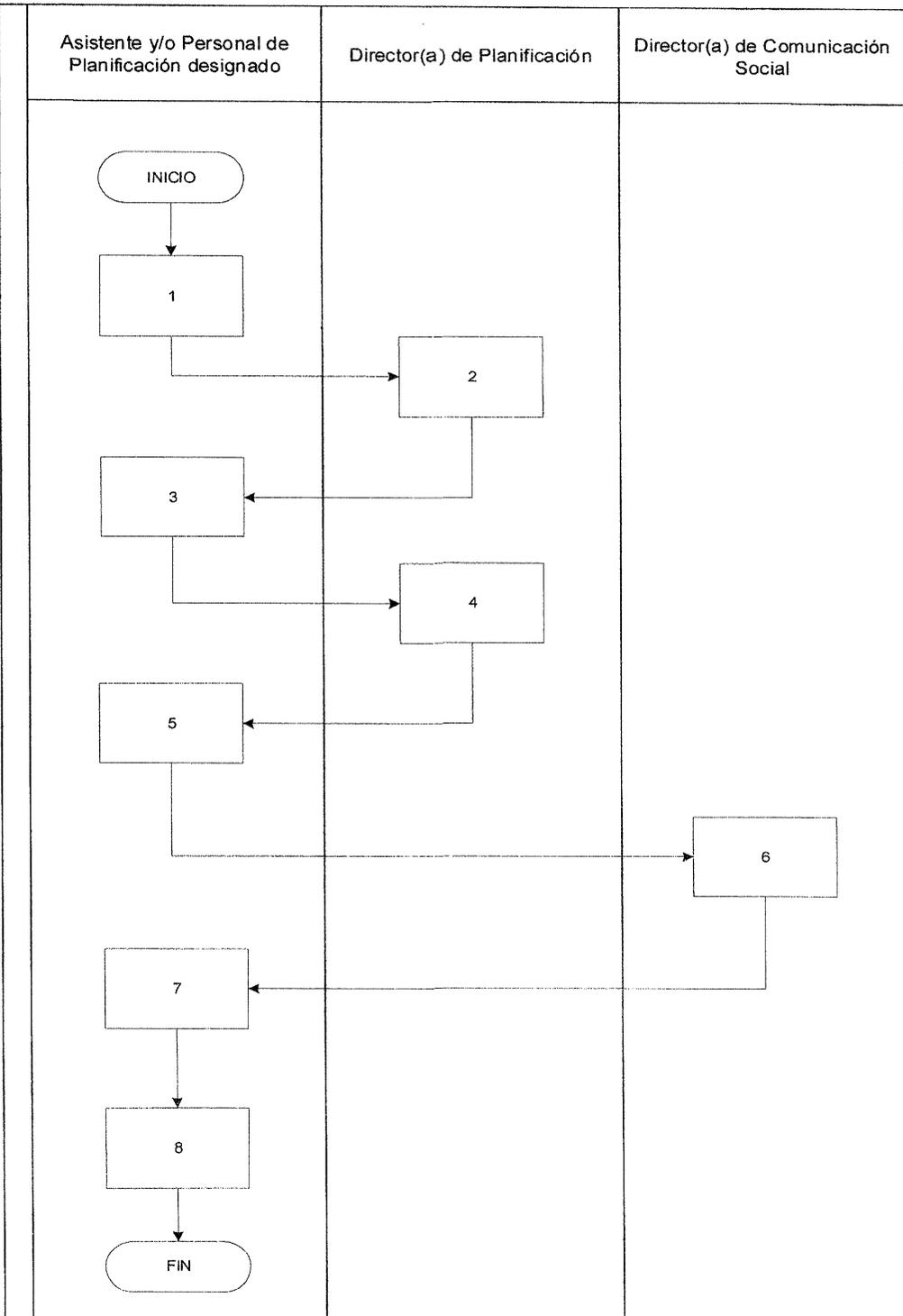
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 22.
GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a realizar para gestionar la publicación que le corresponde a la Dirección de Planificación en la página web del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	
RESPONSABLE:	
Asistente y/o Personal de Planificación designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe documento aprobado (POA/POE/POC, manuales, instructivos, modificación, etc.) registra en control de correspondencia, anota en libro de conocimientos y traslada al Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma libro de conocimientos e instruye al Asistente y/o Personal de Planificación designado, qué documentos deben gestionarse para ser publicados y devuelve.
3.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe los documentos para escanear y genera archivo digital, elabora el proyecto de oficio dirigido a la Unidad de Información Pública y traslada al Director(a) de Planificación, para su firma.
4.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve.
5.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe el oficio firmado, adjunta la documentación en disco compacto y lo envía para su publicación en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe los documentos para ser publicados en la página Web del Tribunal Supremo Electoral e instruye que se cumpla con lo solicitado.
7.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe copia sellada, escanea, actualiza el registro del control de correspondencia.
8.		Archiva y verifica que la información haya sido publicada en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

22 GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



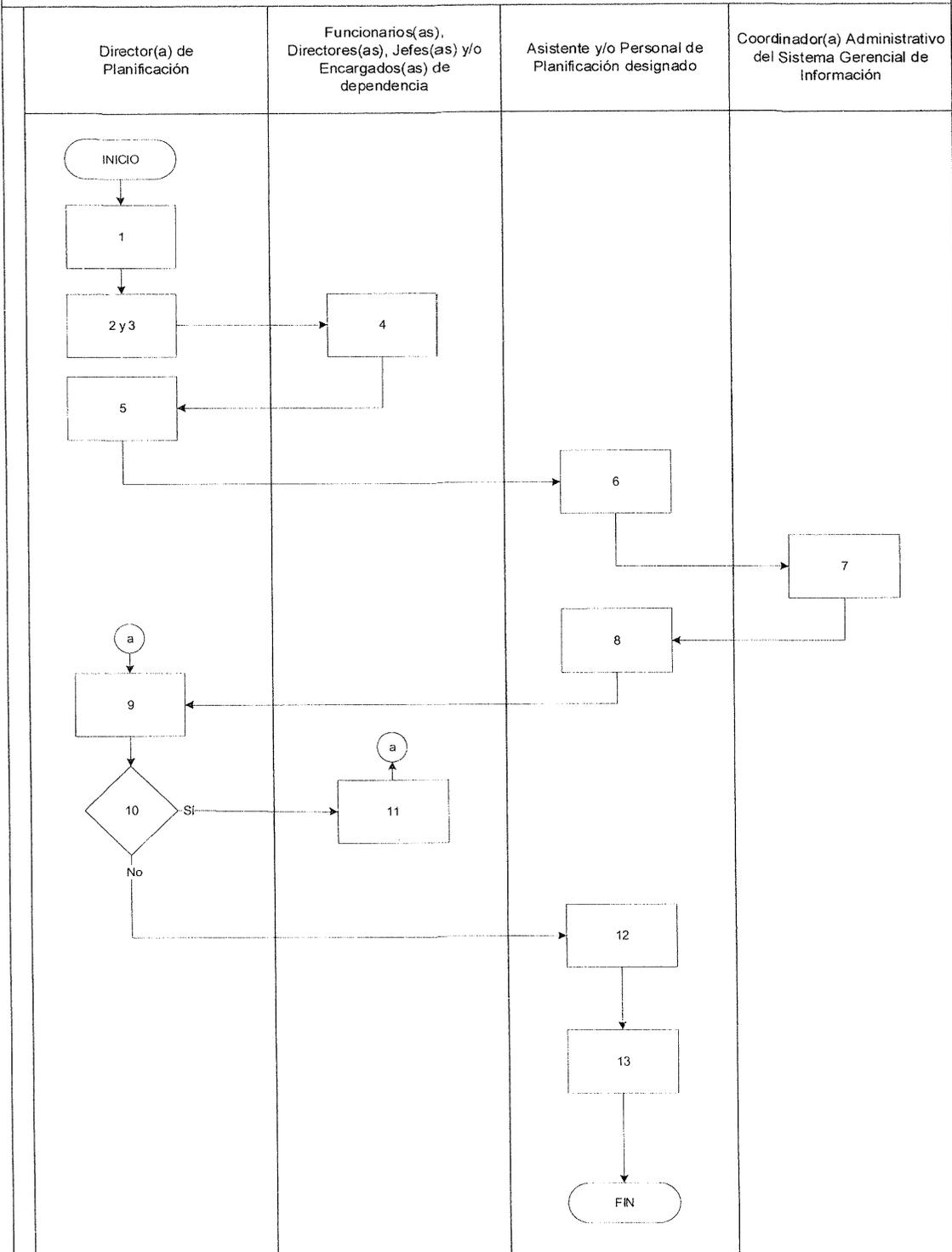
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 23.
CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS EN EL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la creación de una base de datos estadísticos en el Sistema Gerencial de Información.	
OBJETIVO:	
Contar con un sistema estadístico que sea alimentado periódicamente.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) Administrativo y del Sistema Gerencial de Información de la Dirección de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Planificación	En conjunto con el Coordinador(a) Administrativo del Sistema Gerencial de Información, definen la estrategia para obtener información estadística de las dependencias.
2.		Solicita a la Dirección de Informática, la creación de una base de datos para la información estadística, que permita registrar que genere reportes y gráficas.
3.		Con el visto bueno de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) define calendario para recolectar información, coordina reunión con los Funcionarios(as), Directores(as) Jefes(as) y/o Encargados(as) de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que puedan generar datos estadísticos en las actividades que ejecutan, para determinar y acordar los datos estadísticos que pueden ser proporcionados periódicamente.
4.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	En las fechas establecidas en el calendario, generan información para datos estadísticos y la trasladan a la Dirección de Planificación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Director(a) de Planificación	Recibe información, margina y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) del Sistema Gerencial de Información, definiendo los lineamientos a seguir para el análisis y sistematización de la misma.
6.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe el expediente con las indicaciones del Director(a), firma libro de conocimientos y procede conforme lo indicado, sea cual fuere la instrucción la anota en el control de expedientes, para su ágil ubicación y seguimiento y traslada.
7.	Coordinador(a) Administrativo del Sistema Gerencial de Información	Recibe informes, analiza, vacía información en la base de datos estadísticos elabora gráficas, realiza informe y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
8.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe, anota y firma libro de conocimientos y traslada al Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe, informe realizado por el Coordinador(a) Administrativo(a) del Sistema Gerencial de Información, firma libro de conocimientos, revisa y analiza.
10.		Si hay observaciones, devuelve para que realice los cambios. Si no tiene observaciones, margina e instruye su divulgación (continúa en paso 12).
11.	Coordinador(a) Administrativo del Sistema Gerencial de Información	Recibe, incorpora las observaciones solicitadas y devuelve (regresa a paso 9).
12.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe, registra y escanea. Elabora oficio para la Unidad de Información Pública para su publicación en el portal web del Tribunal Supremo Electoral. Gestiona firma y traslada.
13.		Recibe copia con sello de recepción y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

23 CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS EN EL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.





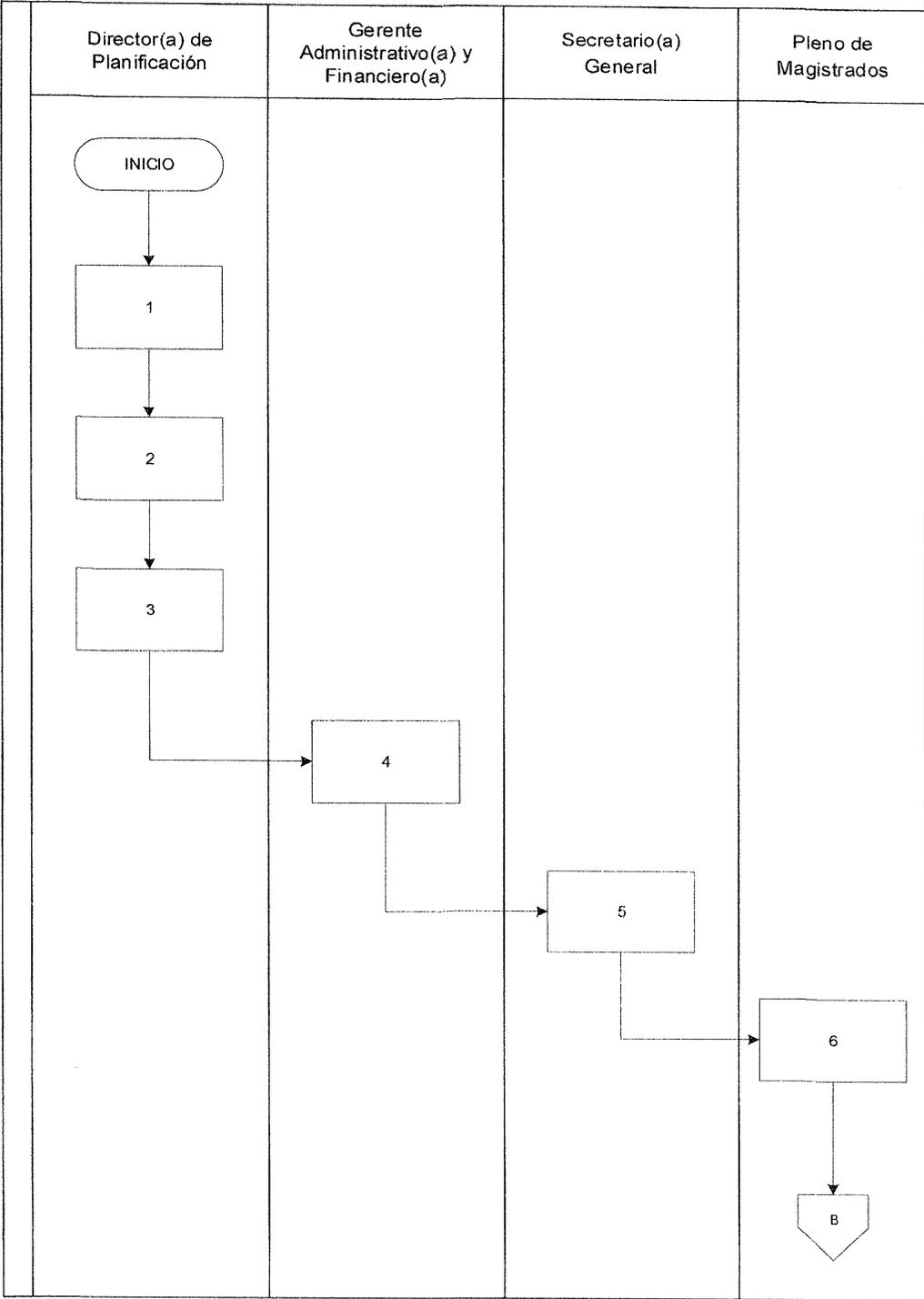
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 24.
ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la actualización de los instructivos que utilizarán los órganos electorales temporales para la elaboración de sus planes operativos cuando se realicen procesos electorales y/o consultas populares.	
OBJETIVO:	
Establecer acciones de cumplimiento para la transparencia y adecuado manejo de los recursos asignados a los órganos electorales temporales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con impresión del módulo de Planificación utilizado en el último evento, de parte del Director(a) del Instituto Electoral, dependencia encargada de la diagramación e impresión de los instructivos, para que se actualice el contenido que compete a la Dirección de Planificación, en relación a la elaboración de los Planes Operativos Electorales y/o Consulta Popular, por parte de los órganos electorales.
2.		Actualiza el contenido de los instructivos para las Juntas Electorales Departamentales, Voto en el Extranjero y Municipales, correspondiente a la Dirección de Planificación.
3.		Elabora oficio de traslado a la Gerencia Administrativa y Financiera, para su conocimiento y gestión de aprobación del contenido, previo su envío al Director(a) del Instituto Electoral, para su incorporación en el documento final.



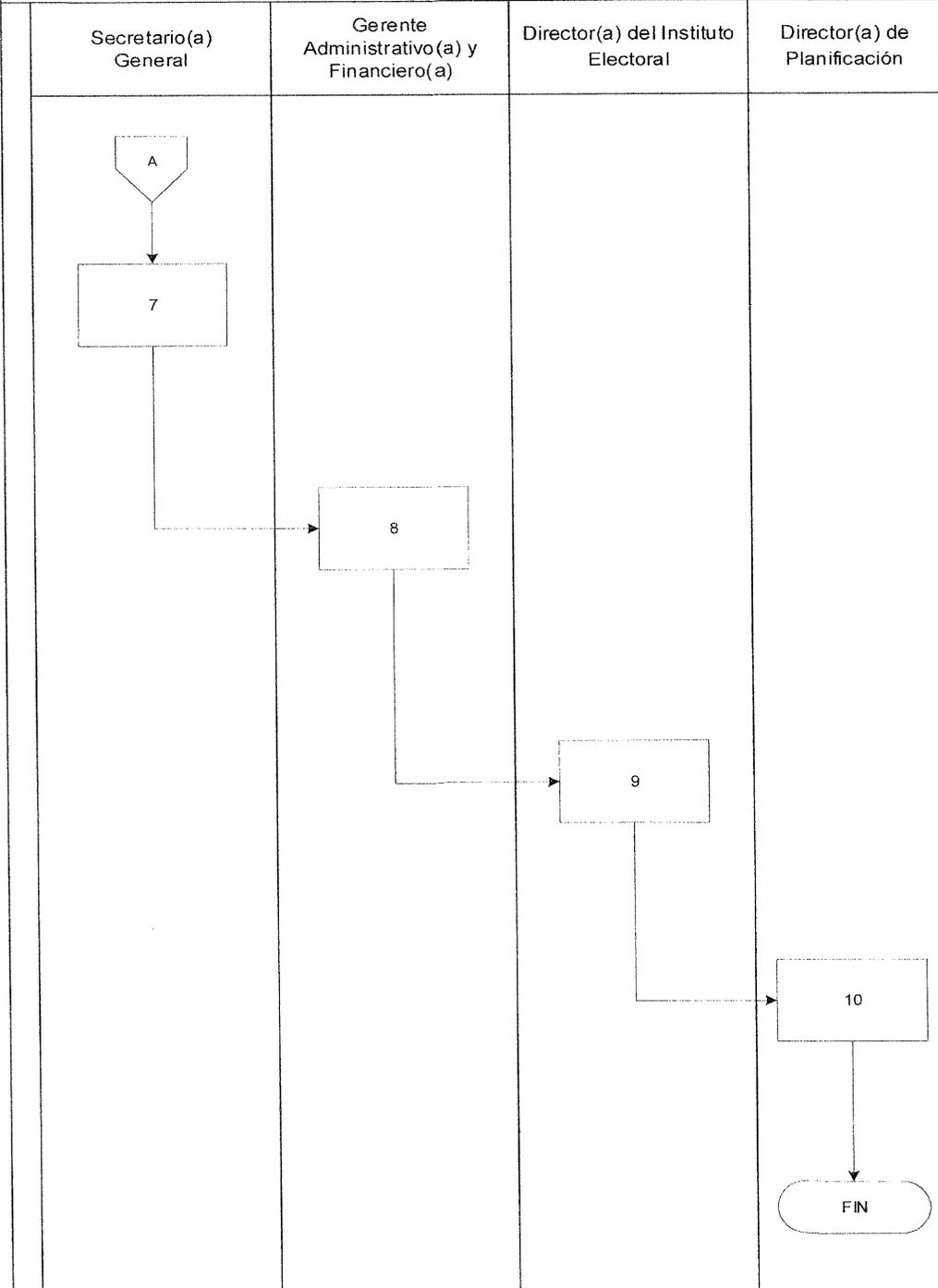
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe, revisa y gestiona aprobación del Pleno de Magistrados.
5.	Secretario(a) General	Recibe, registra y traslada.
6.	Pleno de Magistrados	Reciben, revisan, aprueban y devuelven.
7.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y notifica.
8.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe, revisa y a través de oficio, traslada.
9.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe el documento, instruye para la incorporación de la información del módulo de Planificación. Al tener terminado el documento con los temas necesarios que incorporan las demás dependencias devuelve.
10.	Director(a) de Planificación	Recibe versión final con actualización, revisa y por oficio da su conformidad al módulo de la Dirección, gestiona visto bueno de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) y gira instrucciones al Asistente de la Dirección de Planificación para que remita oficio y archive copia con el sello de recepción correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

24 ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).





24 ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).



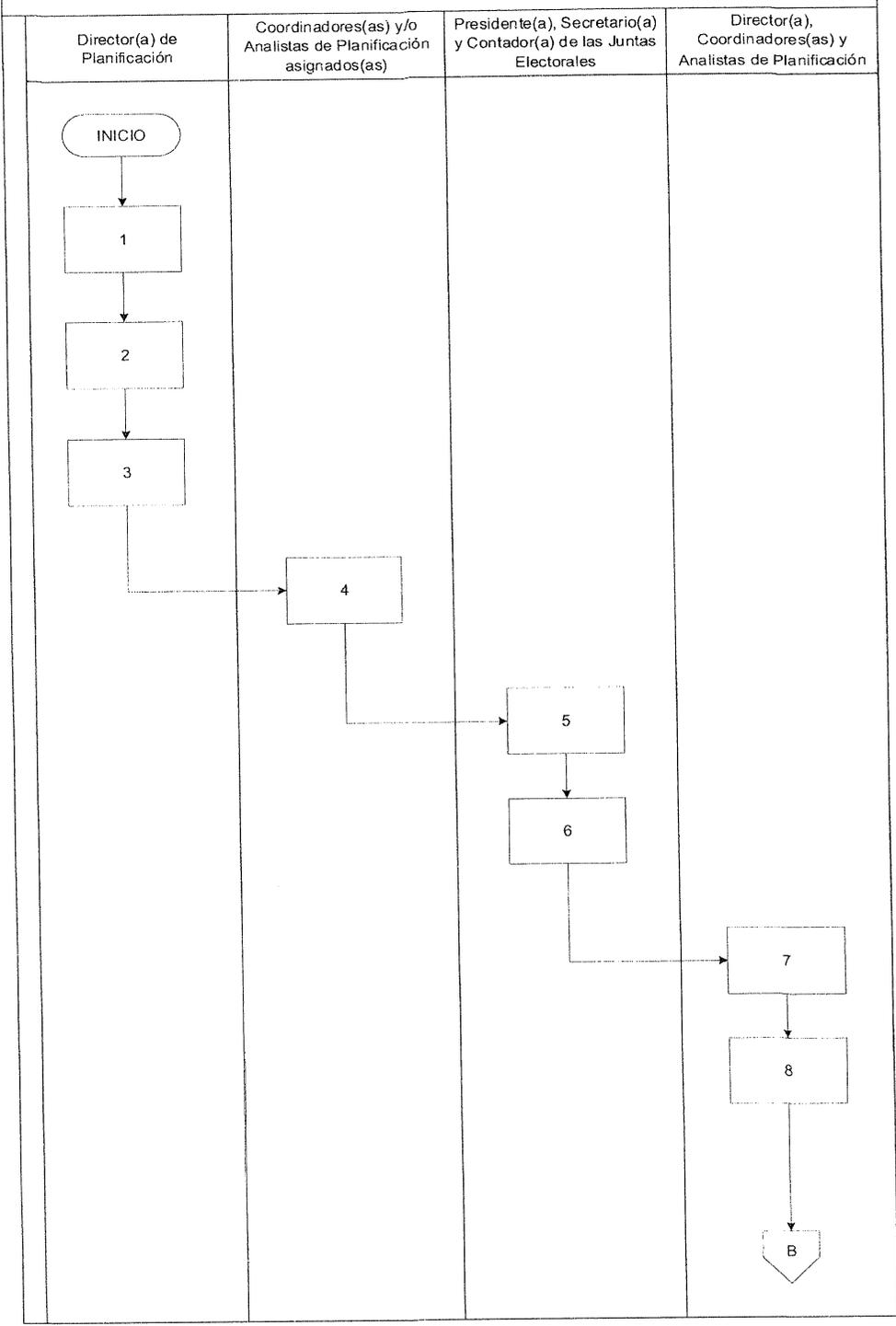
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 25.
ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL DISTRITO CENTRAL (JEDC), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs), PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece la secuencia de acciones para brindar el acompañamiento técnico a los órganos electorales temporales, en procesos electorales o consultivos, a nivel nacional y en el extranjero.	
OBJETIVO:	
Proporcionar asistencia técnica para la adecuada elaboración del Plan Operativo Electoral o de Proceso Consultivo de los órganos electorales temporales, con su respectivo presupuesto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) y/o Analistas en Planificación.	

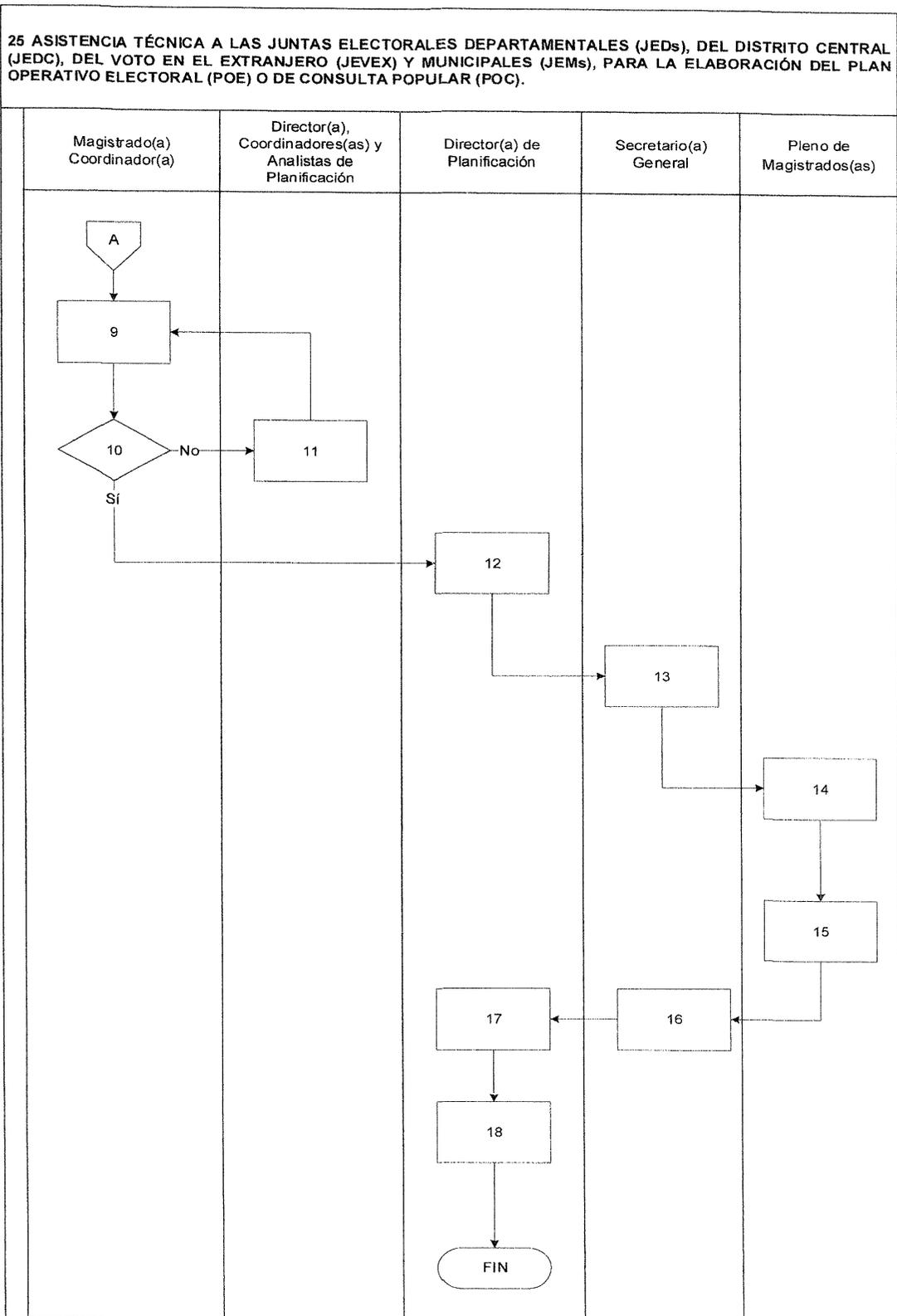
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Planificación	Coordina con su equipo de trabajo, la elaboración o actualización de los formatos para la formulación del Plan Operativo Electoral (POE) o Plan Operativo de Consulta Popular (POC) con su respectivo presupuesto, para el uso de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y Municipales.
2.		Recibe y coordina con su equipo de trabajo, el envío de los instrumentos a los miembros de las Juntas Electorales, para que inicien con el llenado de los formatos para la elaboración de sus planes operativos electorales o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto.
3.		Asigna y distribuye entre el personal las Juntas Electorales que tendrán a su cargo, para que brinden el apoyo y la asistencia necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados(as)	Recibe indicaciones del Director(a) de Planificación y envía formatos del Plan Operativo Electoral a las Juntas Electorales que tiene asignadas, dándoles las indicaciones necesarias, para que empiecen a elaborar su Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto.
5.	Presidente(a), Secretario(a) y Contador(a) de las Juntas Electorales	Reciben los formatos para elaborar el Plan Operativo Electoral (POE) o Plan Operativo de Consulta Popular (POC) de su junta.
6.		Si surgieran dudas se comunican con el enlace de la Dirección de Planificación; al tener el plan elaborado lo trasladan a la Dirección de Planificación vía electrónica, en formato Excel editable y escaneado con las firmas respectivas de los miembros de Junta nombrados.
7.	Director(a), Coordinadores(as) y Analistas de Planificación	Reciben de las Juntas Electorales los planes con su respectivo presupuesto, proceden a su revisión en cuanto a las actividades, sumatorias, insumos, contrataciones y cada una de las estimaciones presupuestarias.
8.		Elaboran informe o cuadro integrado de cada departamento con sus municipios, según sea el caso, se traslada al Magistrado(a) Coordinador(a) que tenga asignada las regiones, para su aprobación.
9.	Magistrado(a) Coordinador(a)	Recibe, revisa el informe o el cuadro integrado por departamento.
10.		Si no está conforme con el presupuesto planteado, solicita al Director(a) de Planificación se verifiquen nuevamente los planes y requieran a los miembros de Junta disminuyan y/o incrementen sus requerimientos. Si está conforme con los presupuestos que solicitan las juntas, firma de Visto Bueno (Vº.Bº.) y devuelve a la Dirección de Planificación (continúa en paso 12).
11.	Director(a), Coordinadores(as) y Analistas de Planificación	Reciben documentación, revisan los planes solicitados, realizan las consultas correspondientes con los miembros de las Juntas Electorales, modifican y devuelven (regresa a paso 9).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Director(a) de Planificación	Recibe documentos aprobados por el Magistrado(a) Coordinador(a) y traslada al Pleno de Magistrados(a) para su aprobación.
13.	Secretario(a) General	Recibe documentos, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as).
14.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, analiza y aprueba los planes con su respectivo presupuesto de las Juntas Electorales correspondientes a las Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero o Municipales, según la temporalidad que marca la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
15.		Emiten la Resolución correspondiente y devuelve al Secretario(a) General para que notifique a las dependencias involucradas.
16.	Secretario(a) General	Recibe Resolución de aprobación de planes de las Juntas Electorales y notifica a las dependencias involucradas.
17.	Director(a) de Planificación	Recibe Resolución de aprobación de los Planes Operativos Electorales (POE) o Planes Operativos de Consulta Popular (POC), instruye para su escaneo para posterior envío a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas correspondientes.
18.		Instruye para que se remitan los archivos de los Planes Operativos Electorales (POE) o Planes Operativos de Consulta Popular (POC) al Departamento de Presupuesto, para la formulación correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

25 ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL DISTRITO CENTRAL (JEDC), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs), PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC).





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 26.
ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, DEL DISTRITO CENTRAL, MUNICIPALES Y DEL VOTO EN EL EXTRANJERO PARA LA AMPLIACIÓN DE SUS PLANES OPERATIVOS ELECTORALES (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para brindar el acompañamiento y asistencia técnica a los órganos electorales temporales, en procesos electorales o consultivos, a nivel nacional y en el extranjero.	
OBJETIVO:	
Contar con planes operativos electorales o consultivos debidamente vinculados al presupuesto, elaborados técnicamente con el acompañamiento y asistencia técnica para la formalización de solicitudes de ampliación presupuestaria.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) y/o Analistas en Planificación.	

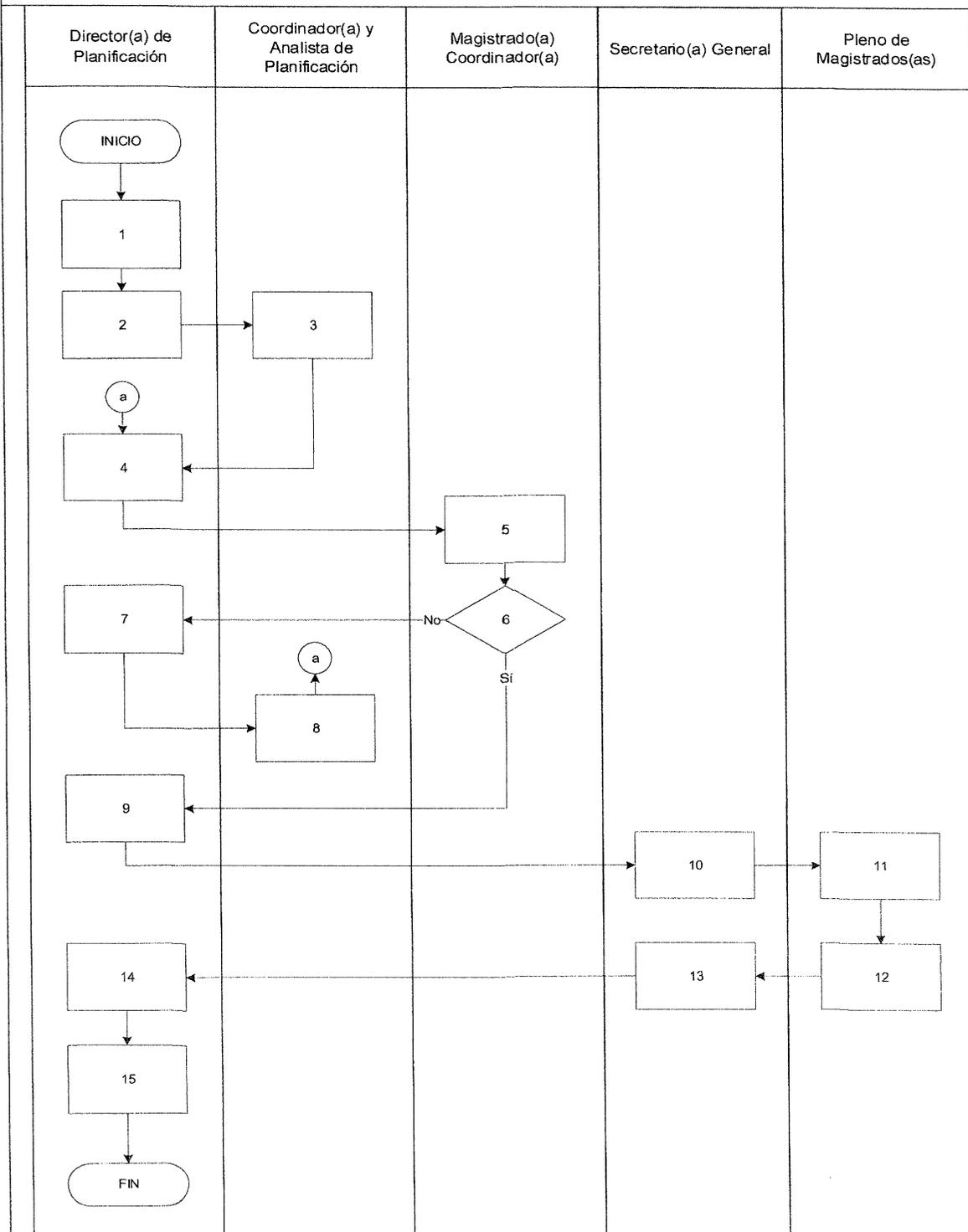
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Planificación	Recibe solicitud de ampliación del Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y/o Municipales.
2.	Director(a) de Planificación	Traslada para su revisión al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, según el departamento de donde enviaron la ampliación del plan con su respectivo presupuesto.
3.	Coordinador(a) y Analista de Planificación	Recibe, revisa ampliación, en cuanto a las actividades y cada una de las necesidades presupuestarias, completa el check list y traslada al Director(a) de Planificación.
4.	Director(a) de Planificación	Recibe, verifica y traslada al Magistrado(a) Coordinador(a) para su revisión y aprobación.
5.	Magistrado(a) Coordinador(a)	Recibe y revisa solicitud de ampliación y Plan Operativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Magistrado(a) Coordinador(a)	Si no está conforme con la ampliación solicitada devuelve al Director(a) de Planificación para que se verifiquen nuevamente los requerimientos. Continúa en paso 7. Si está conforme con lo que solicita la junta, firma de Visto Bueno (Vº.Bº.) y devuelve a la Dirección de Planificación. Continúa en paso 9.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe los documentos y traslada.
8.	Coordinador(a) y Analista de Planificación	Reciben documentación, revisan la ampliación solicitada, realizan las consultas correspondientes con los miembros de las Juntas Electorales, modifican y trasladan al Director(a) de Planificación para su envío al Magistrado(a) Coordinador(a). Regresa a paso 4.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe documentos aprobados por el Magistrado(a) Coordinador(a), elabora oficio y traslada al Pleno de Magistrados(a) para su aprobación.
10.	Secretario(a) General	Recibe documentos, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) y entrega un juego de documentos a cada Magistratura.
11.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, analiza y aprueba la ampliación del Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto de las Juntas Electorales correspondientes a las Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y/o Municipales.
12.		Emite la Resolución correspondiente y devuelve al Secretario(a) General.
13.	Secretario(a) General	Recibe Resolución de aprobación de la ampliación de planes de las Juntas Electorales y notifica a las dependencias involucradas.
14.	Director(a) de Planificación	Recibe Resolución de aprobación de las ampliaciones a los Planes Operativos Electorales (POE) o Planes Operativos de Consulta Popular (POC), instruye para su escaneo para posterior envío a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas correspondientes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Director(a) de Planificación	Instruye al Asistente y/o Personal de Planificación designado, para que remita vía correo electrónico los archivos digitales de la ampliación de Planes Operativos Electorales o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto al Departamento de Presupuesto, para la formulación correspondiente y también instruye archivar Resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

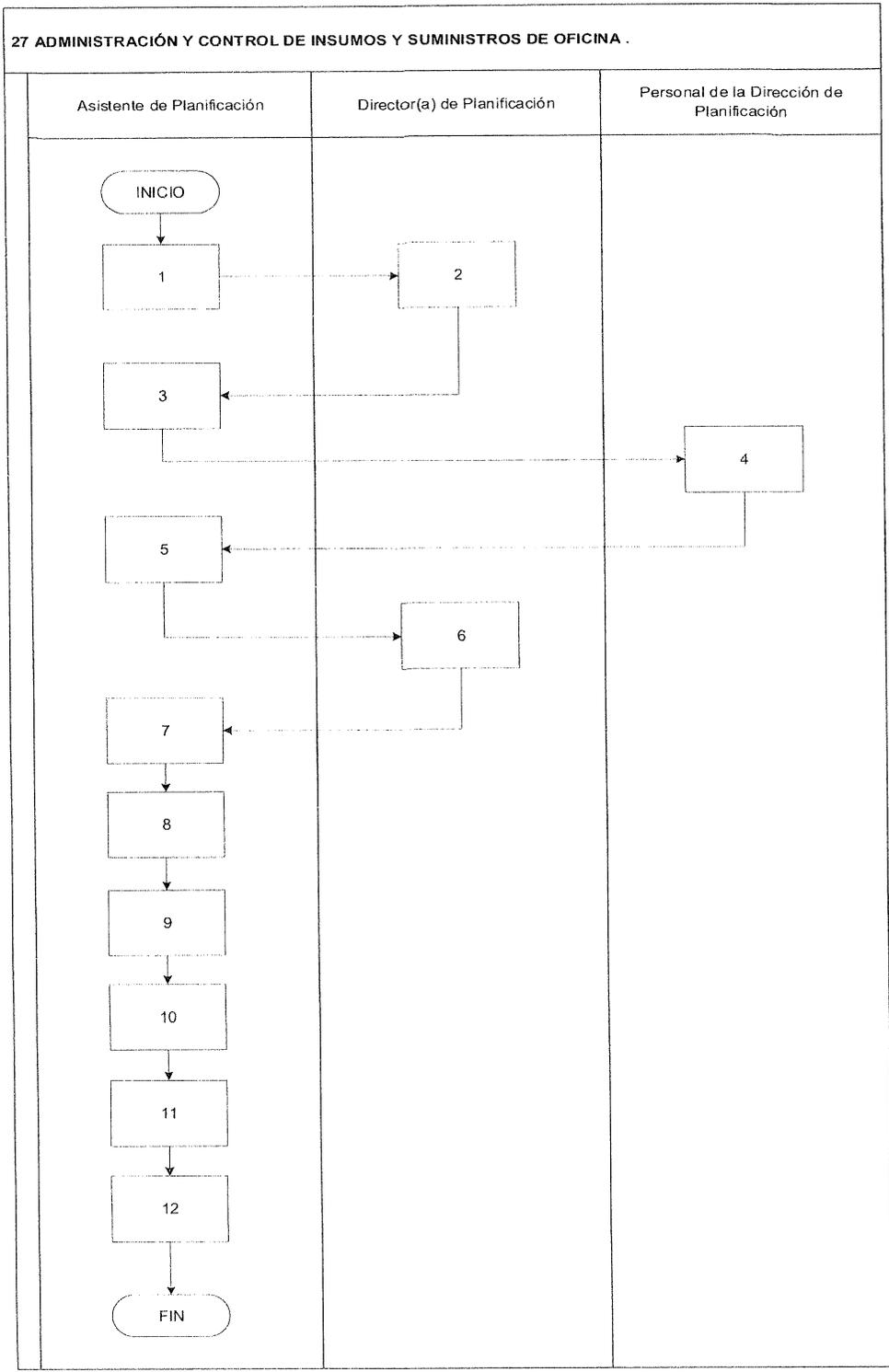
26 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, DEL DISTRITO CENTRAL, MUNICIPALES Y DEL VOTO EN EL EXTRANJERO PARA LA AMPLIACIÓN DE SUS PLANES OPERATIVOS ELECTORALES (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO.

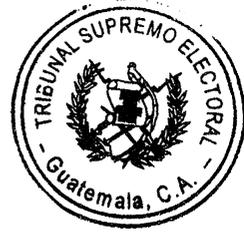


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 27.
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS DE OFICINA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la administración y control de los insumos y suministros de oficina que se utilizan en la Dirección.	
OBJETIVO:	
Contar con el control de inventario de los insumos y suministros actualizado para la elaboración oportuna de requisiciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Oficinista VI con funciones de Asistente	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente de Planificación	Crea base de datos, en archivo Excel, para el control de inventario, en la cual registra la existencia de los insumos y suministros, de conformidad con el formato específico para el efecto. Imprime y traslada.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe impresión, revisa e instruye para que se distribuyan insumos o suministros al personal a su cargo y devuelve.
3.	Asistente de Planificación	Recibe instrucción, prepara los insumos o suministros a entregar, completa formulario de Control de Entrega de Insumos o Suministros y solicita firma de quien recibe.
4.	Personal de la Dirección de Planificación	Recibe los insumos o suministros, revisa, firma el formulario de control respectivo y devuelve.
5.	Asistente de Planificación	Recibe, mensualmente procede a actualizar la base de datos con los movimientos (ingresos y egresos) de insumos o suministros, generando la impresión correspondiente para conocimiento de Director(a) de Planificación y traslada.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe impresión, margina de enterado y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Asistente de Planificación	Cuando se adquieren insumos o suministros, recibe de la Sección de Almacén, por correo electrónico, el aviso de ingreso y/o en físico. Completa el formulario de requisición, gestiona firma de Director(a) y lo remite físicamente a la Sección de Almacén.
8.		Recibe los insumos o suministros que correspondan, revisando que efectivamente sean los solicitados por la dependencia.
9.		Registra o actualiza en el control de inventario de insumos de Planificación cada uno de los insumos o suministros recibidos, verificando la adición respectiva.
10.		Terminado el registro de cada insumo, resguarda ordenadamente en el espacio físico designado para el efecto.
11.		Realiza nuevamente los pasos 5 y 6 de este procedimiento.
12.		Previo a completar el instrumento de Insumos del Plan Operativo Anual, Electoral, o de Consulta Popular y previo a generar pedidos, verifica existencias de los insumos o suministros.





ANEXOS

FORMATO DE PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR (POA, POE O POC)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NOMBRE DE DEPENDENCIA

**ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO
ELECTORAL 2023 CON SU RESPECTIVO
PRESUPUESTO**

GUATEMALA, 2022



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

PRESENTACIÓN

Colocar una breve descripción de los aspectos que comprende o contenidos en **este Plan**.

PRESENTACION

Dirección de Planificación, 29/09/2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

1 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA

2 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA (Breve)

Debe responder a la base legal de creación

3 OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

Debe responder a la base legal de creación

- a)
- b)
- c)

OBJETIVOS

Dirección de Planificación, 29.09.2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

PERSONAL QUE ACTUALMENTE LABORA EN LA UNIDAD (RENGLÓN 011,022.)

No. DE ORDEN	Renglón al que pertenece el puesto	NOMBRE DE LA PERSONA	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN EN DONDE LABORA ACTUALMENTE	DEPENDENCIA A DONDE PERTENECE LA PLAZA	NÚMERO DE ASIGNACIÓN LABORAL EN EL E.S.E.L. (*)

(*) Deberá incluirse a todo el personal físicamente se encuentra laborando en la Unidad, esté o no, presupuestado en la misma.



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

(1) DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PUESTO QUE GENERARÁN TIEMPO EXTRAORDINARIO	NÚMERO DE PERSONAS (2)	NÚMERO DE HORAS EXTRAS (3)	COSTO DE LA HORA EXTRA (4)	TOTAL DE HORAS EXTRAS (5) = (2) x (3) x (4)	COMPLEMENTO (UNIDAD) (6)	COSTO DE COMPLEMENTO (7)	TOTAL COMPLEMENTO (8) = (6) x (7)	COSTO TOTAL (9) (5) + (8) = (5) + (8)	CRONOGRAMA CUATRIMESTRAL REQUERIMIENTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO																
									PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO										
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Actividad: (Justificación)																									
PERSONAL PERMANENTE (011) (Cargos)						20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL						20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Hora extra igual al 1.5 del valor de la hora normal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

RECURSO	COSTO ESTIMADO
GRUPO 1 AL 3	
Arrendamiento bienes inmuebles	Q -
Mobiliario	Q -
Equipo	Q -
Contratación de Servicios	Q -
Insumos	Q -
Adquisición de Vehículos	Q -
Viáticos	Q -
Combustible	Q -
Mantenimiento y Reparación	Q -
Capacitación	Q -
Licencias y Publicaciones	Q -
SUB-TOTAL \$ GRUPO 1 AL 3	Q -
GRUPO 0	
Tiempo Extraordinario y Complemento	Q -
Personal Temporal 022 y 029	Q -
SUB-TOTAL GRUPO 0	Q -
TOTAL	Q -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MES A REPORTAR:

REPORTE DE METAS EJECUTADAS

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

2. ¿En qué servicios realizados, afrontó discrepancias u obstáculos, cuáles fueron éstos y en qué medida le afectaron?

--

3. ¿Qué servicios o actividades, que tenía planificado realizar, no pudieron ser ejecutados (as) y cuál fue la causa principal?

NOMBRE DEL SERVICIO	CAUSAS DE LA FALTA DE EJECUCIÓN

4. ¿Cuáles son las principales necesidades de apoyo que requiere para cumplir con las metas programadas por su dependencia?

--

5. ¿Realizó su Unidad, algún servicio o actividad, que no estuviera planificado? Mencione cuál (es) y de dónde provino la necesidad de realizarlo.

NOMBRE DEL SERVICIO	JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD, PARA SU REALIZACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MES A REPORTAR:

REPORTE DE METAS EJECUTADAS

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

6. ¿Las actividades no planificadas fueron realizadas sólo en este mes o continuará realizándolas permanentemente?

SI

NO

Indique las razones

7. ¿Se requiere del apoyo de otra unidad para realizar sus actividades?

SI

NO

¿Cuál sería la unidad y qué apoyo requiere?

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO QUE SE REQUIERE

8. De los pedidos que ha enviado durante el presente mes indique los pedidos elaborados y entregados y el estatus de los mismos:

(Indique el bien, insumo o servicio requerido)	Número de pedido	Estatus (elaborado, entregado, gestionado, despachado)	Observaciones

9. Si le fue autorizada la contratación de personal, indique el estatus de la contratación:

(Indique puesto a contratar)	Cantidad	Estatus (en proceso de selección, de contratación o en funciones)	Observación

10. Otros comentarios, observaciones o sugerencias que considere primordiales.

FORMATO DE MONITOREO CUATRIMESTRAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Secretaría General.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	Servicio: Asistencia y apoyo logístico del Secretario (a) General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Acta firmada	16	16	16	2.1 Estar presente y tomar nota en las sesiones del Pleno de Magistrados. 2.2 Elaborar simultáneamente y presentar el proyecto de acta respectiva. 2.3 Presentar y dar lectura al acta para su revisión. 2.4 Suscribir el Acta. 2.5 Reproducir el acta para su remisión a Magistraturas.
3	Servicio: Atención para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de agenda de los posibles puntos a ser tratados en las sesiones del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Agenda de Pleno Elaborada	16	16	16	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en las sesiones de Pleno. 3.2 Distribuir los expedientes y documentos que serán sometidos a consideración del Pleno de Magistrados. 3.3 Recibir, analizar y someter expedientes al Pleno de Magistrados en calidad de ponencias e incorporarlas a la agenda.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DEL MONITOREO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
CUATRIMESTRE DEL: 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2022

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

1. ¿Necesita reprogramar los servicios programados en el POA?
SI NO

De ser afirmativo, indique cuáles y justifique el mismo

NOMBRE DEL SERVICIO	NECESIDADES DE REPROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

2. ¿En qué servicios realizados, atenta discrepancias u obstáculos, cuáles fueron éstos y en qué medida lo afectaron?

3. ¿Qué servicios o actividades, que tenía planificado realizar, no pudieron ser ejecutados (sí) y cuál fue la causa principal?

NOMBRE DEL SERVICIO	CAUSAS DE LA FALTA DE EJECUCIÓN

4. ¿Cuáles son las principales necesidades de apoyo que requiere para cumplir con las metas programadas por su Unidad?

5. ¿Restó su Unidad, algún servicio o actividad, que no estuviera planificado? Mencione cuáles y dónde provino la necesidad de realizarlo.

NOMBRE DEL SERVICIO	JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD PARA SU REALIZACIÓN	SI REQUIERE PRESUPUESTO ADICIONAL, DE DONDE PROVIENE SU FINANCIAMIENTO

6. ¿Las actividades múltiples fueron realizadas sólo en este cuatrimestre o también en otros cuatrimestres del mismo año?

SI NO

Indique las razones

7. ¿Se requiere el apoyo de otra unidad para realizar sus actividades?

SI NO

¿Cuál sería la unidad y qué apoyo requiere?

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO QUE SE REQUIERE

ANEXO DEL MONITOREO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CUATRIMESTRE DEL: 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2022

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

8. ¿Se encuentra descargado el valor de los materiales y suministros entregados en el informe de ejecución presupuestaria de su Unidad, al finalizar este cuatrimestre?

SI NO

9. De las peticiones que ha enviado durante el presente cuatrimestre ¿Tiene algunas que se encuentren pendientes de ser despachadas?, liste los números y la solicitud.

10. Tiene programados materiales y suministros que ya no va a necesitar en el presente año?

SI NO

De ser afirmativa, indique cuáles.

11. ¿Necesita reprogramar los recursos presupuestarios previstos?

SI NO

12. Otros comentarios, observaciones o sugerencias que considere prioritarios.



FORMATO INFORME INTEGRADO DE MONITOREO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INFORME DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE

DEPENDENCIA	Porcentaje Alcanzado 2do. Cuatrimestro	INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
MAGISTRATURAS			
SECRETARÍA GENERAL			
SECRETARÍA GENERAL			
ARCHIVO GENERAL DEL TRIBUNAL			
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN			

**RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL 2022**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Porcentaje promedio de ejecución física por dependencia
MAGISTRATURA	0%
SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS	0%
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	0%
AUDITORÍA	0%
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	0%
INSPECCIÓN GENERAL	0%
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	0%
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPENDENCIAS	0%
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS	0%
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	0%
DIRECCIÓN ELECTORAL	0%
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	0%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SUS DEPENDENCIAS	0%
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	0%
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	0%
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	0%
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	0%
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	0%
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	0%
INSTITUTO ELECTORAL Y SUS DEPENDENCIAS	0%
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	0%
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE EL VOTO EN EL EXTRANJERO	0%
RESULTADO PROMEDIO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	0%

FORMATO MODIFICACIÓN DE PLANES



Tribunal Supremo Electoral

-O- 000-00-202_
INICIALES/iniciales

Guatemala, 00 de Mes de 202_

Licenciada
Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho.

Estimada Licenciada:

Atentamente me dirijo a usted, con la finalidad de gestionar la modificación al Plan Operativo Anual 202_, aprobado a ésta dependencia, en lo que se detalla a continuación:

MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL 201_

INFORMACIÓN INICIAL APROBADA								
No.	SERVICIO INICIAL	RESULTADOS A ALCANZAR						ACCIONES INICIALES
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Se coloca el servicio a modificar o sustituir							
INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA MODIFICAR								
No.	SERVICIO MODIFICADO	RESULTADOS A ALCANZAR						ACCIONES MODIFICADAS
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Se coloca el servicio con la nueva meta o el servicio que lo sustituirá							

Justificación:

Se pone la justificación por la cual se sustituye o elimina el servicio.

Agradeciéndole la gestión que se sirva brindar a la presente, me suscribo de usted,

Deferentemente,

FORMATO OFICIO PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIONES A PLANES OPERATIVOS



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

DP-O-154-05-2022
AVEV/gsea

Guatemala, 10 de mayo de 2022

Honorable Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, enviando adjunto al presente las modificaciones al Plan Operativo Anual 2022 de este Tribunal y el cual contiene las actividades específicas de funcionamiento y preelectorales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, solicitando se tenga a bien someter dichas modificaciones a consideración y aprobación del Honorable Pleno, a efecto de ser publicadas en la página web de este Tribunal.

Agradeciendo la atención y gestión que se tenga a bien brindar al presente, me suscribo de usted,

Deferentemente,

Vo.Bo.

Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Folios 9 incluyendo el presente

Adj. Lo indicado.



MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

INFORMACIÓN INICIAL APROBADA									
No.	SERVICIO INICIAL	RESULTADOS A ALCANZAR						ACCIONES INICIALES	
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA									
Solicitado a través del oficio No. _____									

INFORMACIÓN REPROGRAMADA O MODIFICADA POR LA DEPENDENCIA									
No.	SERVICIO INICIAL	RESULTADOS A ALCANZAR						ACCIONES MODIFICADAS	
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
Justificación: _____									

FORMATO CARÁTULAS

TE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



NOMBRE DEL DOCUMENTO

GUATEMALA, MES 20_

FORMATO MONITOREO DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES (INTRANET)

Formulario de Monitoreo de las actividades realizadas por cuatrimestre en Delegación Departamental y/o en la Subdelegación Municipal* PRIMER CUATRIMESTRE 2020

I. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DICEP						
No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Total de ciudadanos inscritos (Primeras inscripciones)					
1a	Primeras inscripciones: Mujeres					
1b	Primeras inscripciones: Hombres					
2	No. de ciudadanos atendidos por actualización de datos					
2a	Actualización de datos: Mujeres					
2b	Actualización de datos: Hombres					
3	Cantidad de reportes de personas fallecidas enviados a DICEP					
4	Cantidad de archivos digitales de actualizaciones enviados a Informática (maletas)					
5	Cantidad de archivos digitales de actualizaciones recibidos (maletas)					
6	Cantidad de formularios Notas de Traslado (para enviar boletas amarillas)					
7	Cantidad de otras gestiones realizadas con DICEP					

II. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS						
8	Cantidad de nombramientos atendidos, para la observación de Asambleas departamentales o municipales de organizaciones políticas					
9	Cantidad de formularios de solicitudes de renuncia de afiliado a un partido político, gestionados					
9a	Formularios gestionados de solicitudes de renuncia : Mujeres					
9b	Formularios gestionados de solicitudes de renuncia : Hombres					
10	Cantidad de formularios de solicitudes de constancia de ciudadanía, gestionados					
10a	Solicitudes de constancia de ciudadanía, gestionados: Mujeres					
10b	Solicitudes de constancia de ciudadanía, gestionados: Hombres					
11	Cantidad de formularios de solicitudes de carencia de suspensiones de derechos ciudadanos, gestionados.					
11a	Solicitudes de gestión de carencia de suspensiones de derechos ciudadanos: Mujeres					
11b	Solicitudes de gestión de carencia de suspensiones de derechos ciudadanos: Hombres					
12	Cantidad de expedientes, gestionados de los partidos políticos, en relación a inscripción de Asambleas					
13	Cantidad de consultas atendidas en relación a Comités Cívicos Electorales					

III. PARTIDOS POLÍTICOS						
14	Cantidad total de acreditaciones a Fiscales Departamentales y Municipales realizadas					
14a	Acreditaciones a Fiscales Departamentales: Mujeres					
14b	Acreditaciones a Fiscales Departamentales: Hombres					
14c	Acreditaciones a Fiscales Municipales: Mujeres					
14d	Acreditaciones a Fiscales Municipales: Hombres					
15	Total de actividades de coordinación con los órganos electorales temporales					
16	Total de actividades de capacitación a órganos electorales temporales					
17	Total de actividades de capacitación a fiscales de organizaciones políticas					
18	Total de actividades de capacitación a observadores electorales nacionales.					
19	Total de actividades/reuniones de coordinación del Proceso Electoral con autoridades locales.					
20	Total de actividades de información y promoción del Proceso Electoral, realizadas con los medios de comunicación locales.					
IV. COMITÉS CÍVICOS ELECTORALES						
21	Cantidad de formularios de inscripción de Comités Cívicos Electorales entregados					
22	Cantidad de resoluciones (favorables/desfavorables) de inscripción de Comités Cívicos Electorales, elaboradas					
23	Cantidad de Informes financieros recibidos y enviados a la Unidad especializada de fiscalización					



V. OTRAS DEPENDENCIAS										
24	Total de informes de campaña anticipada, elaborados y enviados a Inspección General									
25	Total de paquetes enviados a sede central a través de empresa de mensajería contratada (guía)									
26	Total de paquetes recibidos a través de empresa de mensajería contratada (guía)									
27	Total de reportes del servicio de calidad del internet y de servicio telefónico enviados a Dirección de Informática									
28	Total liquidaciones de disponibilidad en efectivo									
29	Total de informes de ubicación de los puestos funcionales enviados a la Dirección de RRHH									
VI OTROS										
Todas aquellas actividades que sean solicitadas por cualquier dependencia del Tribunal Supremo Electoral o por iniciativa de la Delegación o de la Subdelegación, que no se encuentre en el formulario										
No.	Descripción de la Actividad y dependencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL				
VII. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN RELACIONADAS CON EL INSTITUTO ELECTORAL										
No.	Tema de la capacitación	Fecha (Dentro del cuatrimestre)	Institución o Grupo	Total de Participantes		Autodeterminación étnica				Total
				Hombres	Mujeres	Maya	Garífuna	Xinca	Ladino/Mestizo	



FORMATO RESOLUCIONES



Tribunal Supremo Electoral

RESOLUCIÓN NÚMERO DP-R-007-08-2022. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, diez de agosto del dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 14 del Decreto número 16-2021, primer párrafo, las entidades descentralizadas y autónomas ejecutarán el presupuesto conforme la metodología y sistemas del Presupuesto por Resultado (PpR) que para el efecto defina el Ministerio de Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el artículo 05 del Acuerdo Gubernativo número 293-2021, todas las modificaciones se registrarán dentro del Módulo de Presupuesto por Resultados (PpR) del Sistema Informático de Gestión (SIGES).

CONSIDERANDO:

Que al tenor de lo preceptuado en el artículo 05 del Acuerdo Gubernativo número 293-2021, literal b. Por medio de resolución de la unidad de planificación o dependencia que haga sus veces, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas; dicha resolución debe indicar la justificación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que a través de oficio DPTO-CC-20-08-2022 VHGC/rmuf del 09 de agosto del año 2022, el Coordinador I del Centro de Costo del Departamento de Presupuesto, Lic. Richard Milton Ugarte Flores, informa sobre la reprogramación presupuestaria solicitada por distintas dependencias de este Tribunal y el registro de la misma, en el Sistema Informático de Gestión con el respectivo reporte que contiene las estructuras a reprogramar.

POR TANTO:

Con base en lo que establece el Artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto el Artículo 05, del Acuerdo Gubernativo No. 293-2021; y los Artículos 12 y 27 del Acuerdo 488-2021 del Tribunal Supremo Electoral

.../2



Tribunal Supremo Electoral

RESOLUCIÓN No. DP-R-006-07-2022

Hoja No. 2

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar constancia que la modificación tipo REPROGRAMACIÓN no implica modificación a las metas físicas, según comprobante de Reprogramación de Subproducto No. 7, de fecha 09 de agosto de 2022, registrado en el Sistema Informático de Gestión y consolidado por el Departamento de Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral; las estructuras programáticas donde se afectan los recursos financieros ya cuentan con la meta física programada para poder ejecutar durante el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDO: Informar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para los efectos que puedan corresponder.

FORMATO INTEGRADO ACTIVIDADES PLANES (POA, POE Y POC)

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio:							1.1
								1.2
								1.3
2	Servicio:							2.1
								2.2
								2.3
								2.4
								2.5

FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____
PUESTO: _____

**DOCUMENTO DE CHEQUEO
CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS**

No.	Nombre de Dependencia a donde se dirige al office y/o providencia	No. del office o providencia	Asunto del documento	Fecha elaboración	Fecha de entrega	Documentos adjuntos (No. de Fotos)		Documento Escaneado		Ubicación Física del documento	Ubicación electrónica del documento	Observaciones
						Si	No	Si	No			
						Si	No	Si	No			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha entrega: _____ Firma: _____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Dirección de Planificación



FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



Tribunal Supremo Electoral
 Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

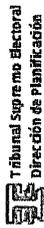
**DOCUMENTO DE CHEQUEO
 CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

No.	Número de correspondencia que entra documento	No. del oficio o providencia	Asunto del documento	Fecha recibido	Documentos adjuntos (No. de Folios)		Documento Escaneado*		Ubicación Física del documento	Entregado temporalmente (según requerido de Dirección de Planificación)			Fecha del oficio y/o providencia	Quién lo elaboró	Observaciones
					Si	No	Si	No		Nombre	Fecha de entrega	Fecha de devolución			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Fecha entrega: _____ Firma: _____

* Nota: Si se recibe instrucción en magistado.

FORMATO DE CHEQUEO DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, ETC.



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

**DOCUMENTOS DE CHEQUEO
MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, ETC.**

No.	NOMBRE DE DEPENDENCIA	Nombre del Documento	Contenido Presentación	Actualización de Base Legal	Normas Generales	Normas Específicas	Funciones y Organización	Procedimientos Manual	Diagramas	Formatos	Ortografía y Redacción	Índice	Fecha Revisión	Fecha Modificado por Dependencia	Ruta y nombre de archivo (última versión)	Observaciones	
																	REVISIÓN
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Fecha entrega: _____ Firma: _____

Se grabó en CD: Sí _____ No: _____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



FORMATO DE CHEQUEO DE PLANES OPERATIVOS ANUALES, ELECTORALES, ETC.

 Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____
PUESTO: _____

**DOCUMENTO DE CHEQUEO
PLANES OPERATIVOS ANUALES, ELECTORALES, ETC.**

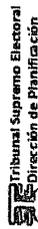
No.	NOMBRE DE DEPENDENCIA / DOCUMENTO	REVISIÓN								Observaciones		
		Año del Plan	Servicios y actividades	Metas	Indicadores	Ortografía y Redacción	Fórmulas	Resumen	Fecha Revisión		Fecha entrega revisión Magistraturas (cuando aplique)	Ruta y nombre de archivo (última versión)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha entrega: _____ Firma: _____

Se grabó en CD: SI _____ No: _____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FORMATO DE CHEQUEO DE MONITOREO DE POA, POE, POC



NOMBRE COMPLETO: _____
PUESTO: _____

**DOCUMENTO DE CHEQUEO
MONITOREO DE POA, POE POC**

No	NOMBRE DE DEPENDENCIA	REVISIÓN										Observaciones		
		Congruencia Plan Operativo aprobado con archivo enviado y recibido	Metas presentadas	Fórmula de porcentaje ejecutado	Columna de Observaciones	Información del Anexo	Porcentajes de monitoreos anteriores (cuando aplique)	Llenado de información en el integrado	Ortografía y Redacción en el Informe integrado	Solicitud del oficio para cuando soliciten modificaciones	Fecha Revisión		Ruta y nombre de archivo (última versión)	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Fecha entrega: _____
Se grabó en CD: Sí _____ No: _____

Firma: _____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Dirección de Planificación



FORMATO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____
PUESTO: _____

CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA

Nº.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	CANTIDAD	ENTREGADO A:	FIRMA	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

BASE DE DATOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS



INVENTARIO DE INSUMOS Y SUMINISTROS DE OFICINA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO Y SUMINISTROS DE OFICINA	SALDO INICIAL	FECHA INVENTARIO	FECHA NUEVO INGRESO	SALDO NUEVO INGRESO	DISTRIBUCIÓN MENSUAL												TOTAL INSUMOS REPARTIDOS	SALDO FINAL = (C+F)-S	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Folier tamaño carta color azul Navy	125			125														68	182
2	Folier tamaño carta color verde	11			125														0	136
3	Folier tamaño oficio color azul oscuro	22			25														0	47
4	Folier tamaño oficio color naranja	25																	0	25
5	Folier tamaño carta color naranja, paquete	1																	0	1
6	Folier tamaño carta color rojo, paquete	2																	0	2
7	Folier tamaño oficio color rojo	25																	0	33
8	Folier tamaño carta, marca unipapas	750																	0	750
9	Folier tamaño oficio, marca unipapas	400																	0	400
10	Bolsa marca meda carta	9																	0	9
11	Bolsa marca carta	5																	0	5
12	Bolsa marca oficio	13																	0	13
13	Bolsa marca extra oficio	13																	0	13
14	Cubierta para encuadernado tamaño carta, color azul	150																	0	150
15	Cubierta para encuadernado tamaño carta, azul claro	5																	0	5
16	Cubierta para encuadernado tamaño carta, transparente	12																	0	12
17	Cubierta para encuadernado tamaño carta, negro	1																	0	1
18	Cubierta para encuadernado tamaño carta, color azul oscuro unizades	7																	0	7
19	Cubierta para encuadernado tamaño carta, carcava de huevo, unizades	200																	0	200
20	Resma de papel bond tamaño oficio	3																	0	3
21	Resma de papel bond tamaño oficio	20																	0	20
22	Papel bond tamaño carta sama	151																	0	151
23	CD S, unidad	375																	0	375
TOTAL DE INSUMOS		4296			275	0	36	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68	4505





GLOSARIO

PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR (POA, POE Y/O POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO: Es el instrumento de programación de actividades anuales que contiene las metas, programas, actividades y proyectos, así como los requerimientos presupuestarios que cada unidad plantea, para alcanzar los mismos.

META: Resultado cuantificable que se espera alcanzar por medio de la ejecución de acciones.

ACTIVIDAD: Acciones y tareas orientadas a la prestación de servicios o consecución de resultados.

PROCESO: Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

INDICADOR: Índice utilizado para medir los resultados obtenidos en la implantación de un programa, proyecto o actividad.

INSTRUMENTOS: Formato que se proporciona para llenar información solicitada.

MONITOREO: Supervisión, vigilancia o control de un proceso, función, sistema, programa o proyecto, con el propósito de garantizar su comportamiento dentro de un rango aceptable.

DIAGRAMA: Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

GpR: Metodología de planificación que busca que las instituciones públicas aumenten el valor que aportan a la ciudadanía por medio de la mejora continua de la entrega de los productos que trasladan a la sociedad, de modo que generen cambios positivos y sostenibles a largo plazo en las condiciones de vida del ciudadano.

ORGANIGRAMA: Esquema que expresa gráficamente la organización de una entidad determinada.