



## Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 133-2010

### 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 se sometió a consideración de este Tribunal, el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

#### PORTANTO:

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

#### ACUERDA:

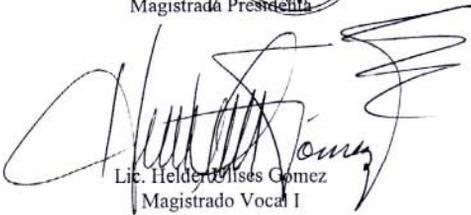
ARTÍCULO 1o.: Aprobar el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Institución, que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2o.: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas.

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

COMUNIQUESE:

  
Dra. María Eugenia Magrán de León  
Magistrada Presidente

  
Lic. Heldebrises Gomez  
Magistrado Vocal I



Tribunal Supremo Electoral

Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo  
Magistrada Vocal II

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón  
Magistrada Vocal III

Lic. Marco Tulio Melini Minera  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Irma Gladys Miranda Herrera  
Secretaria General

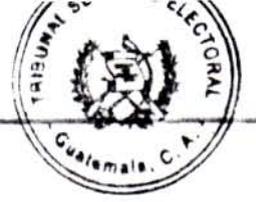


**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



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

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 2009**



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



## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. BASE LEGAL .....	4
3. NORMAS GENERALES .....	5
4. NORMAS ESPECÍFICAS .....	6
5. PROCEDIMIENTOS .....	6
5.1 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ....	7
5.2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (FASE 1) .....	11
5.3 AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (FASE 2) .....	16
5.4 MONITOREO CUATRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	20
5.5 APOYO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .....	23
5.6 ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .....	26
6. FORMULARIOS .....	29
7. GLOSARIO .....	49

## 1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Planificación es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, cuya ubicación se encuentra bajo las líneas jerárquicas de Presidencia y Secretaría General.

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.

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

Asimismo, apoya 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, identificar sus necesidades, sus acciones y sus indicadores de gestión, así como monitorear y evaluar las metas programadas para cada año de acuerdo con sus propias necesidades y criterios.

Es importante resaltar, que el proceso de planificación incluye la elaboración del presupuesto del plan operativo de cada dependencia, así como la correspondiente integración del presupuesto para el plan institucional, el que sirve de base a la Dirección de Finanzas del Tribunal para completar el anteproyecto de presupuesto de la Institución.

## 2. BASE LEGAL

La Dirección de Planificación fue creada mediante el Acuerdo No. 783/2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, con fecha 20 de Diciembre de 2007.

Tomando como punto de partida el acuerdo de creación antes mencionado, inició sus labores a finales del mes de enero de 2008; sin embargo, su implementación de una forma más completa se dio a partir del mes de mayo de 2008, por parte de las nuevas Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.

### 3. NORMAS GENERALES

Adicional al mencionado acuerdo de creación No.783/2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección de Planificación para el desarrollo de sus funciones y para la formulación de los planes de este Tribunal, toma en consideración lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, que aprueba la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 240-98, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

#### **4. NORMAS ESPECÍFICAS**

La normativa específica que se toma en cuenta para la formulación de los planes operativos anuales, principalmente en lo que corresponde a la formulación presupuestaria, corresponde a:

- Políticas y normas para la formulación del Plan Operativo Anual y
- Normas de Ejecución Presupuestaria

En ambos casos, esta normativa específica es aprobada por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, previo al proceso de formulación de los planes.

#### **5. PROCEDIMIENTOS**

Los principales procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Planificación, se presentan a continuación en los cuadros de descripción de actividades, así como en sus correspondientes diagramas de proceso.



<b>5.1 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Dirección de Planificación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Profesionales y/o Técnicos en Planificación
<b>2. Departamento:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) de Planificación y/o Técnicos en Planificación
<b>3. Ubicación física:</b> 4to. Nivel Edificio Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Director(a) de Planificación

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	1.	Lista y calendariza manuales a elaborar o actualizar.
	2.	Distribuye manuales entre Profesionales y Técnicos.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3.	Aplica técnicas de investigación para documentarse.
	4.	Envía requerimiento de información preliminar en archivo electrónico.
DIRECTOR(A) O JEFE(A) DE DEPENDENCIA	5.	Recibe archivo electrónico, completa requerimiento y devuelve.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	6.	Recibe, revisa y analiza la información suministrada.
	7.	Diagrama y estructura el Manual, imprime y traslada.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	8.	Recibe y revisa.
	9.	Si realiza observaciones, requiere cambios y traslada.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	10.	Incorpora los cambios solicitados y devuelve. Regresando al paso número 8.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	11.	Si al revisar el Manual, no presenta observaciones, con oficio, traslada el Manual solicitando su validación.
DIRECTOR(A) O JEFE(A) DE DEPENDENCIA	12.	Recibe Manual y revisa.
	13.	Si tiene observaciones, con oficio devuelve el Manual requiriendo los cambios. Regresa al paso 8.
	14.	Si no tiene observaciones, con oficio valida el Manual y devuelve.

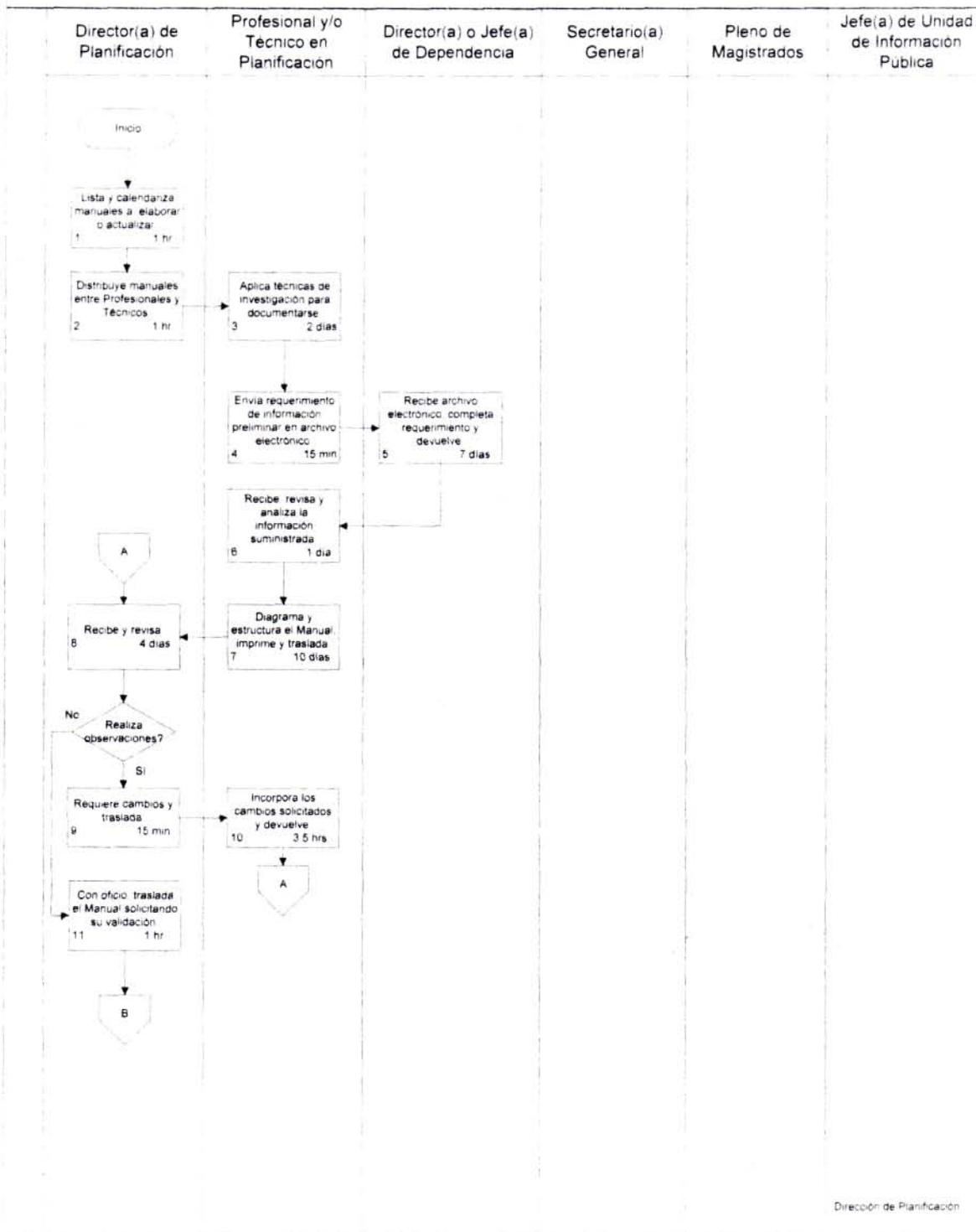


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	15.	Recibe expediente y eleva a las Autoridades Superiores para su aprobación.
SECRETARIO(A) GENERAL	16.	Recibe Manual y traslada.
PLENO DE MAGISTRADOS	17.	Recibe Manual, revisa, analiza, si está conforme, ordena elaboración de Acuerdo y devuelve.
SECRETARIO(A) GENERAL	18.	Recibe, elabora Acuerdo y traslada.
PLENO DE MAGISTRADOS	19.	Recibe, firma Acuerdo de Aprobación y devuelve.
SECRETARIO(A) GENERAL	20.	Recibe, rubrica Manual y notifica Acuerdo.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	21.	Recibe Manual aprobado y Acuerdo, crea copia en archivo digital y traslada a dependencias.
DIRECTOR(A) O JEFE(A) DE DEPENDENCIA	22.	Recibe Manual aprobado y copia del Acuerdo.
JEFE(A) DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	23.	Recibe archivo digital y gestiona su publicación en página Web.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Dirección de Planificación

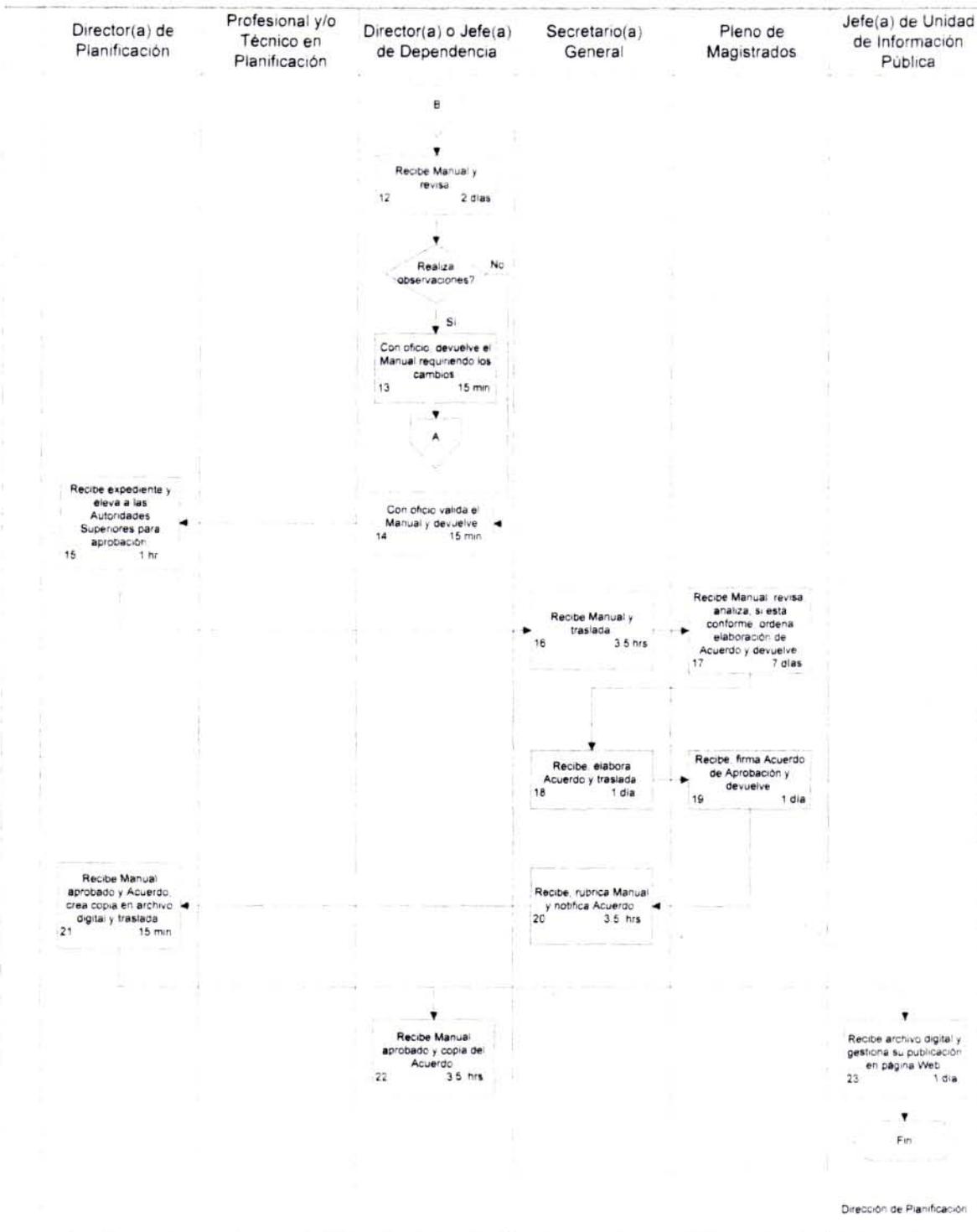
Proceso de Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos



Dirección de Planificación

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Dirección de Planificación

Proceso de Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos





**5.2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (FASE 1)**

<b>1. Dependencia:</b> Dirección de Planificación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Director(a) de Planificación y Coordinadores de Planificación
<b>2. Departamento:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Director(a) de Planificación Coordinador(a) de Planificación
<b>3. Ubicación física:</b> 4to. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Magistrado(a) Presidente(a) / Secretario(a) General

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
PRIMERA FASE**

<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	1.	Director (a) solicita reunión con Autoridades Superiores para conocer políticas de la Institución para el año o para el periodo multianual si fuera el caso.
PLENO DE MAGISTRADOS	2.	Emiten políticas y lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y trasladan.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	3.	Director(a) solicita a técnicos actualizar los instrumentos; revisar metodología de trabajo y trasladan.
	4.	Director (a) revisa, aprueba y devuelve instrumentos y metodología a técnicos.
	5.	Director(a) recibe, elabora y presenta propuesta de calendario a las Autoridades Superiores de formulación del POA con las dependencias, para su aprobación y convocatoria por parte de Presidencia.
PLENO DE MAGISTRADOS	6.	Conocen, aprueban propuesta y se convoca a las Dependencias.
DEPENDENCIAS DEL TSE	7.	Reciben Convocatoria y definen personas de enlace.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	8.	Director(a) coordina reunión de inducción con los responsables de las dependencias en donde se conoce las personas de enlace y se fija la fecha de entrega del POA..

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRIMERA FASE		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	9.	Técnicos hacen entrega de los instrumentos a los responsables de las dependencias, en medio digital.
DEPENDENCIAS DEL TSE	10.	Reciben y trasladan a persona de enlace.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	11.	Se realiza reunión de inducción con los enlaces y se les apoya para el llenado de los instrumentos, en medio digital.
DEPENDENCIAS DEL TSE	12.	Los enlaces elaboran el POA con la asesoría técnica de las Direcciones de Planificación y Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	13.	Técnicos de Presupuesto asesoran, orientan la elaboración del presupuesto y definición de renglones para los insumos planificados, en los instrumentos correspondientes.
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN	14.	Técnicos resuelven dudas a los enlaces, vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
	15.	Se realiza reunión de revisión con enlace de cada dependencia, para presentar observaciones o recibir aclaraciones, de lo planificado.
DEPENDENCIAS DEL TSE	16.	Responsable de la dependencia recibe POA con presupuesto, revisa, aprueba y envía POA con presupuesto.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	17.	Director(a) recibe POA's de las dependencias y realiza una reunión con las mismas, para determinar funciones que involucran a otra dependencia, funciones transversales, para evitar duplicidad de acciones e insumos y asegurar su inclusión de actividades en la dependencia que corresponda.
DEPENDENCIAS DEL TSE	18.	Realiza ajustes en actividades y presupuesto y devuelve.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	19.	Técnicos en Planificación integran el POA de acuerdo a las actividades a realizar y el resumen presupuestario por grupo para cada dependencia.
	20.	Técnicos en Planificación elaboran anteproyecto integrado del POA con su presupuesto y se traslada.

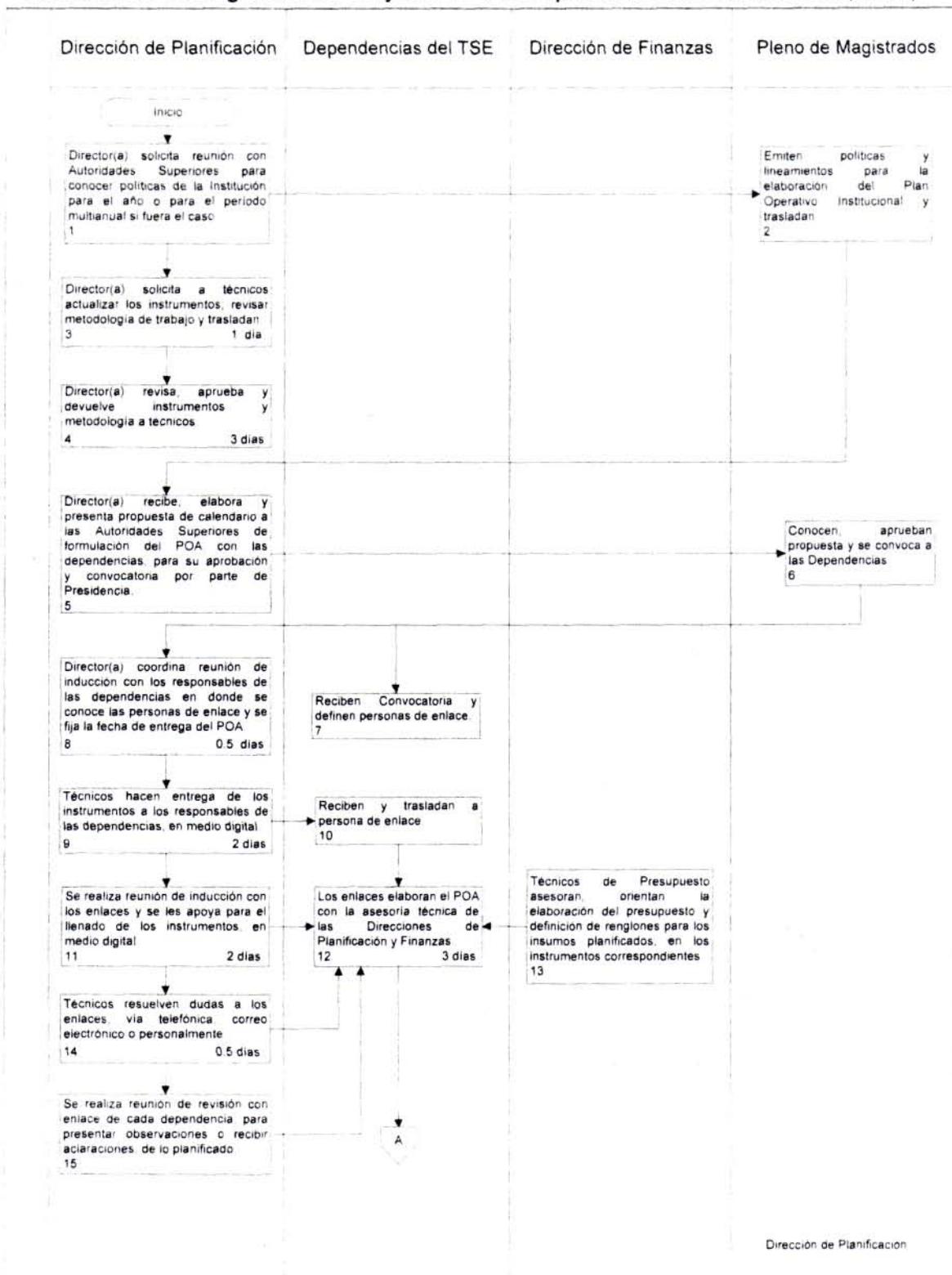


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRIMERA FASE		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	21	Director(a) revisa, analiza y envía el Proyecto de POA y presupuesto integrado a la Dirección de Finanzas
DIRECCIÓN DE FINANZAS	22	Recibe y complementa con información financiera para elaborar propuesta de presupuesto global del TSE con base al POA; elabora oficio, se gestionan firmas y se entrega el Proyecto de presupuesto con el POA, al Ministerio de Finanzas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

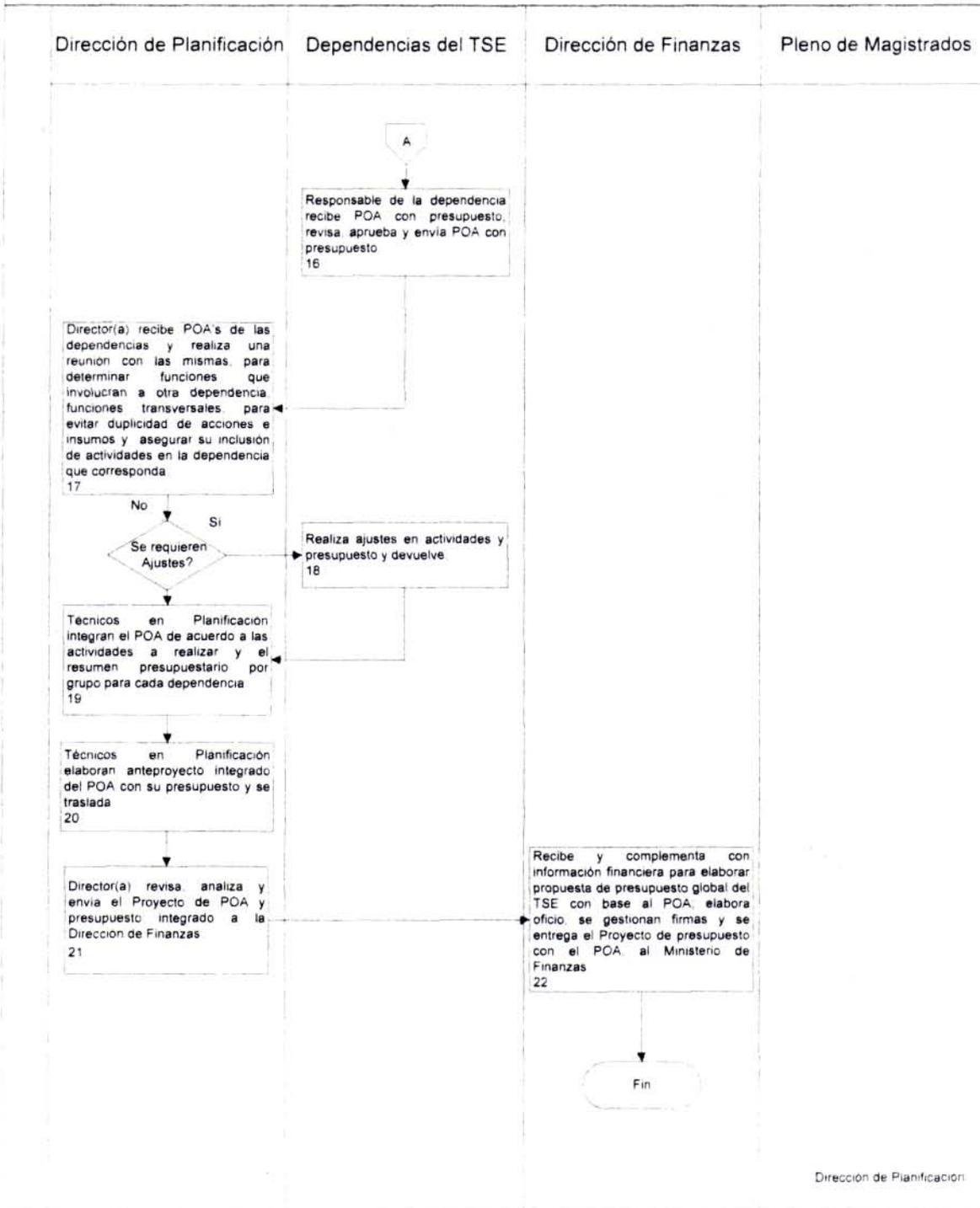
Dirección de Planificación

Formulación e Integración del Proyecto de Plan Operativo Anual Institucional (Fase 1)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Dirección de Planificación

**Formulación e Integración del Proyecto de Plan Operativo Anual Institucional (Fase 1)**

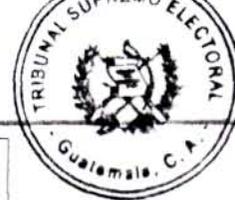


Dirección de Planificación

**5.3 AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (FASE 2)**

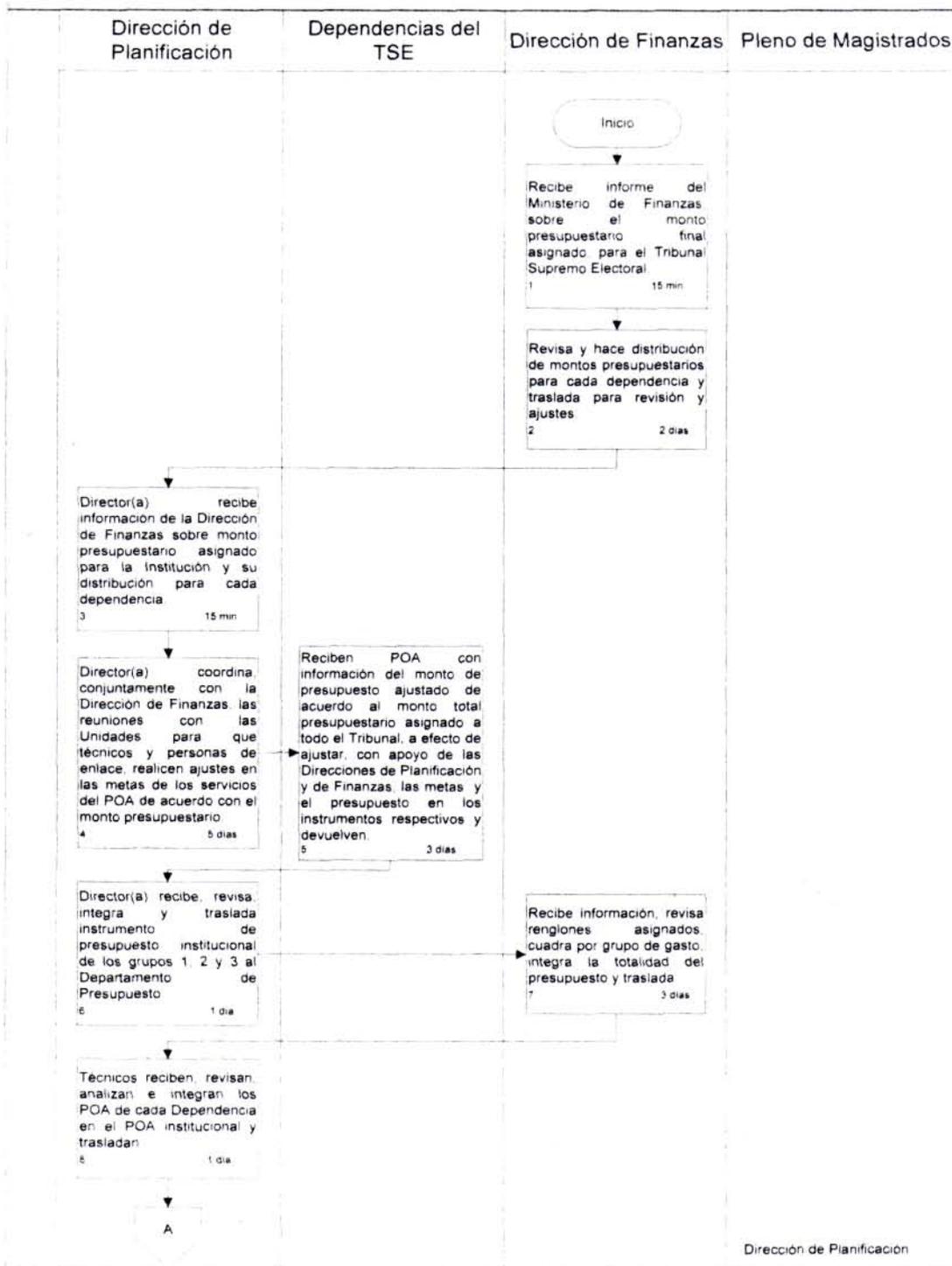
<b>1. Dependencia:</b> Dirección de Planificación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Profesionales y/o Técnico en Planificación
<b>2. Departamento:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) y/o Técnico en Planificación
<b>3. Ubicación física:</b> 4to. Nivel Edificio Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Director(a) de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS	1.	Recibe informe del Ministerio de Finanzas, sobre el monto presupuestario final asignado, para el Tribunal Supremo Electoral.
	2.	Revisa y hace distribución de montos presupuestarios para cada dependencia y traslada para revisión y ajustes.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	3.	Director(a) recibe información de la Dirección de Finanzas sobre monto presupuestario asignado para la Institución y su distribución para cada dependencia.
	4.	Director(a) coordina, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, las reuniones con las Unidades para que técnicos y personas de enlace, realicen ajustes en las metas de los servicios del POA de acuerdo con el monto presupuestario.
DEPENDENCIAS DEL TSE	5.	Reciben POA con información del monto de presupuesto ajustado de acuerdo al monto total presupuestario asignado a todo el Tribunal, a efecto de ajustar, con apoyo de las Direcciones de Planificación y de Finanzas, las metas y el presupuesto en los instrumentos respectivos y devuelven.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	6.	Director(a) recibe, revisa, integra y traslada instrumento de presupuesto institucional de los grupos 1, 2 y 3 al Departamento de Presupuesto.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	7.	Recibe información, revisa renglones asignados, cuadra por grupo de gasto, integra la totalidad del presupuesto y traslada.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	8.	Técnicos reciben, revisan, analizan e integran los POA de cada Dependencia en el POA institucional y trasladan.
	9.	Director(a) recibe POA integrado, revisa y traslada, en conjunto con la Dirección de Finanzas, a Pleno de Magistrados.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	10.	Integra Presupuesto y POA en documento y traslada, en conjunto con la Dirección de Planificación, al Pleno de Magistrados.
PLENO DE MAGISTRADOS	11.	Recibe y revisa POA integrado con su presupuesto ajustado al monto otorgado por el Ministerio de Finanzas.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	12.	Director(a) recibe, revisa y realiza los cambios indicados por el Pleno de Magistrados y devuelve, en conjunto con la Dirección de Planificación, la versión final.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	13.	Director(a) recibe, revisa y realiza los cambios indicados por el Pleno de Magistrados y devuelve, en conjunto con Dirección de Finanzas, la versión final.
PLENO DE MAGISTRADOS	14.	Aprueba y traslada copia a Dirección de Finanzas, Dirección de Planificación y a la Contraloría General de Cuentas.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	15.	Recibe e ingresa al SIAF.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	16.	Director(a) recibe e informa a todas las Unidades la aprobación final del POA y remite copia del mismo a la Unidad de Información Pública.

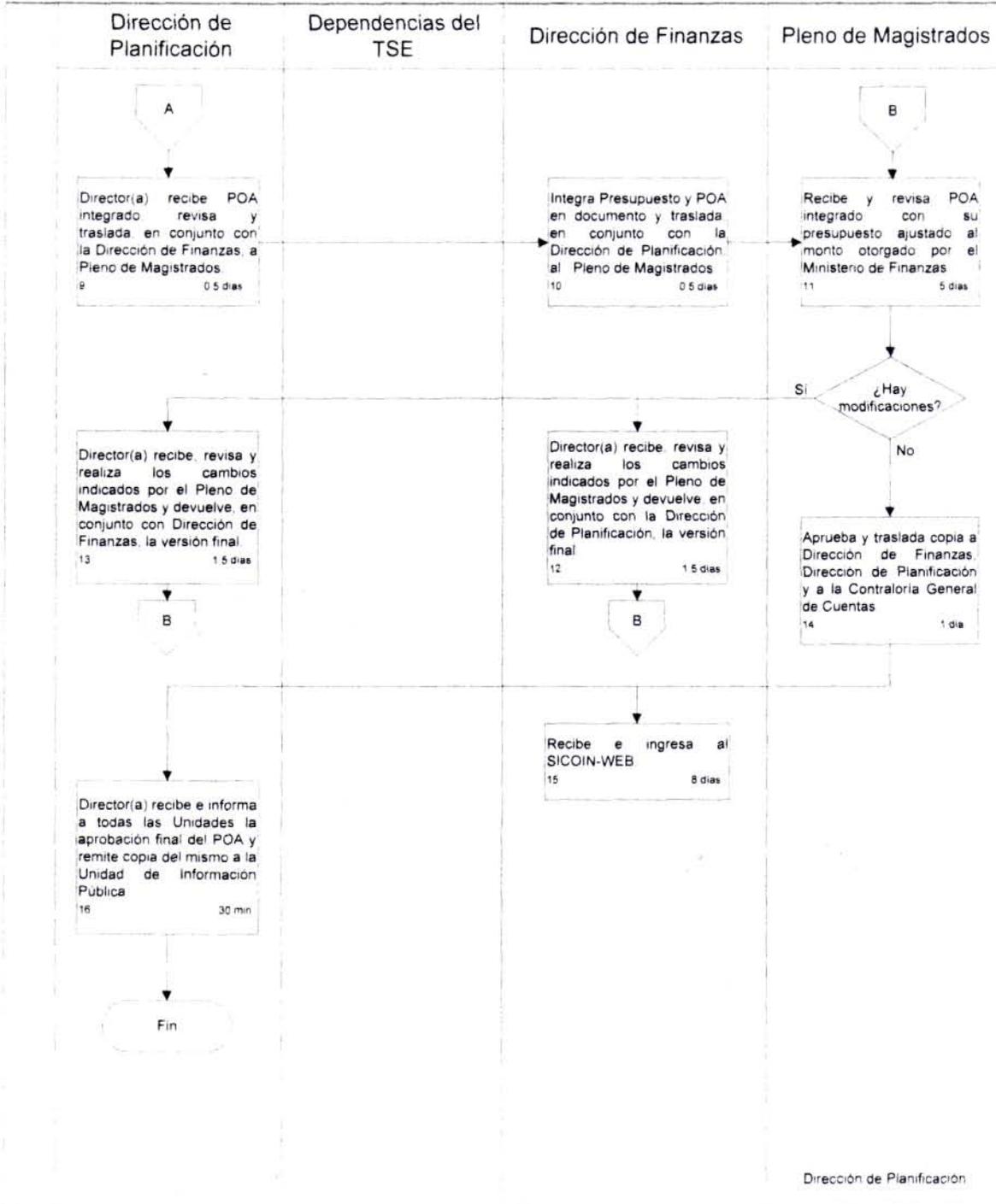
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Dirección de Planificación**  
**Procedimiento de Ajuste al Proyecto del Plan Operativo Anual Integrado del Tribunal Supremo Electoral (Fase 2)**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Dirección de Planificación

**Procedimiento de Ajuste al Proyecto del Plan Operativo Anual Integrado del Tribunal Supremo Electoral (Fase 2)**



**5.4 MONITOREO CUATRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

<b>1. Dependencia:</b> Dirección de Planificación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Profesional y/o Técnico en Planificación
<b>2. Departamento:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) de Planificación y/o Técnico en Planificación
<b>3. Ubicación física:</b> 4to. Nivel, Edificio, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Director(a) de Planificación

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	1.	Conforme a programación en el POA, instruye para preparar y enviar instrumentos.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	2.	Actualizan los instrumentos de monitoreo del Plan Operativo Anual y trasladan.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	3.	Revisa, aprueba y envía a Dependencias por vía electrónica.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	4.	Reciben copia del correo, brindan asesoría y apoyo a las dependencias cuando lo requieren o como consecuencia de seguimiento al llenado de instrumentos.
JEFE(A) DE DEPENDENCIA	5.	Recibe y traslada para su llenado.
ENLACE DE POA EN DEPENDENCIA	6.	Recibe el instrumento, asesoría de Planificación, integra información, llena el instrumento y traslada.
JEFE(A) DE DEPENDENCIA	7.	Recibe, revisa, aprueba y traslada.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	8.	Recibe, revisa y traslada.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	9.	Reciben, revisan, analizan y elaboran resumen ejecutivo por dependencia.
	10.	Realizan la integración de la información de todas las dependencias en un informe ejecutivo y trasladan.

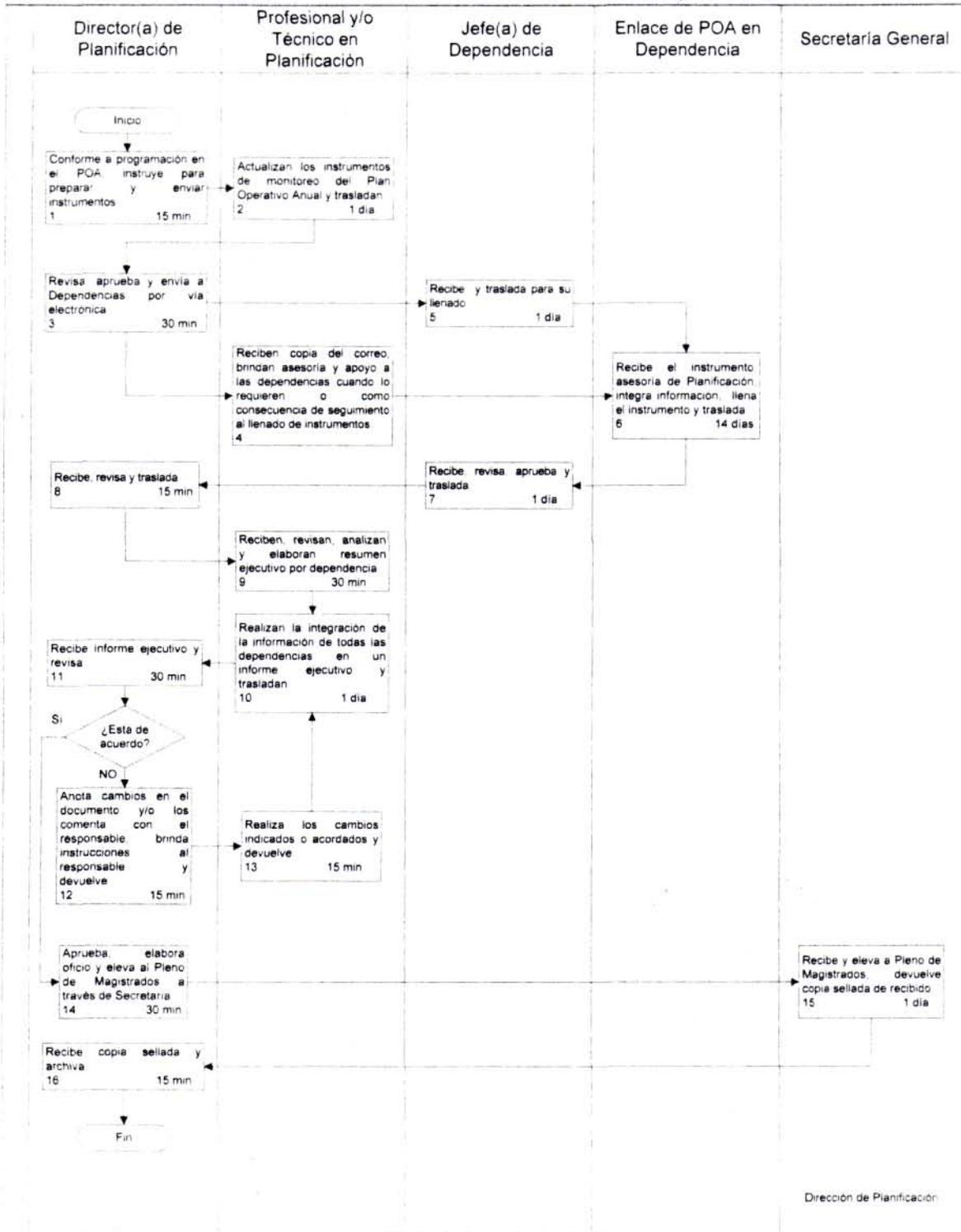


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	11.	Recibe informe ejecutivo y revisa.
	12.	Si no está de acuerdo, anota cambios en el documento y/o los comenta con el responsable, brinda instrucciones al responsable y devuelve.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	13.	Realiza los cambios indicados o acordados y devuelve.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	14.	Aprueba, elabora oficio y eleva al Pleno de Magistrados a través de Secretaría.
SECRETARÍA GENERAL	15.	Recibe y eleva a Pleno de Magistrados, devuelve copia sellada de recibido.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	16.	Recibe copia sellada y archiva.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Dirección de Planificación

**Procedimiento de Monitoreo Cuatrimestral del Plan Operativo Anual**

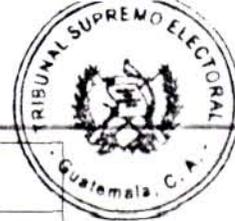


Dirección de Planificación

**5.5 APOYO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

<b>1. Dependencia:</b> Dirección de Planificación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Director(a) de Planificación
<b>2. Departamento:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Director(a) de Planificación
<b>3. Ubicación física:</b> 4to. Nivel Edificio Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Magistrado(a) Presidente(a) / Secretario(a) General

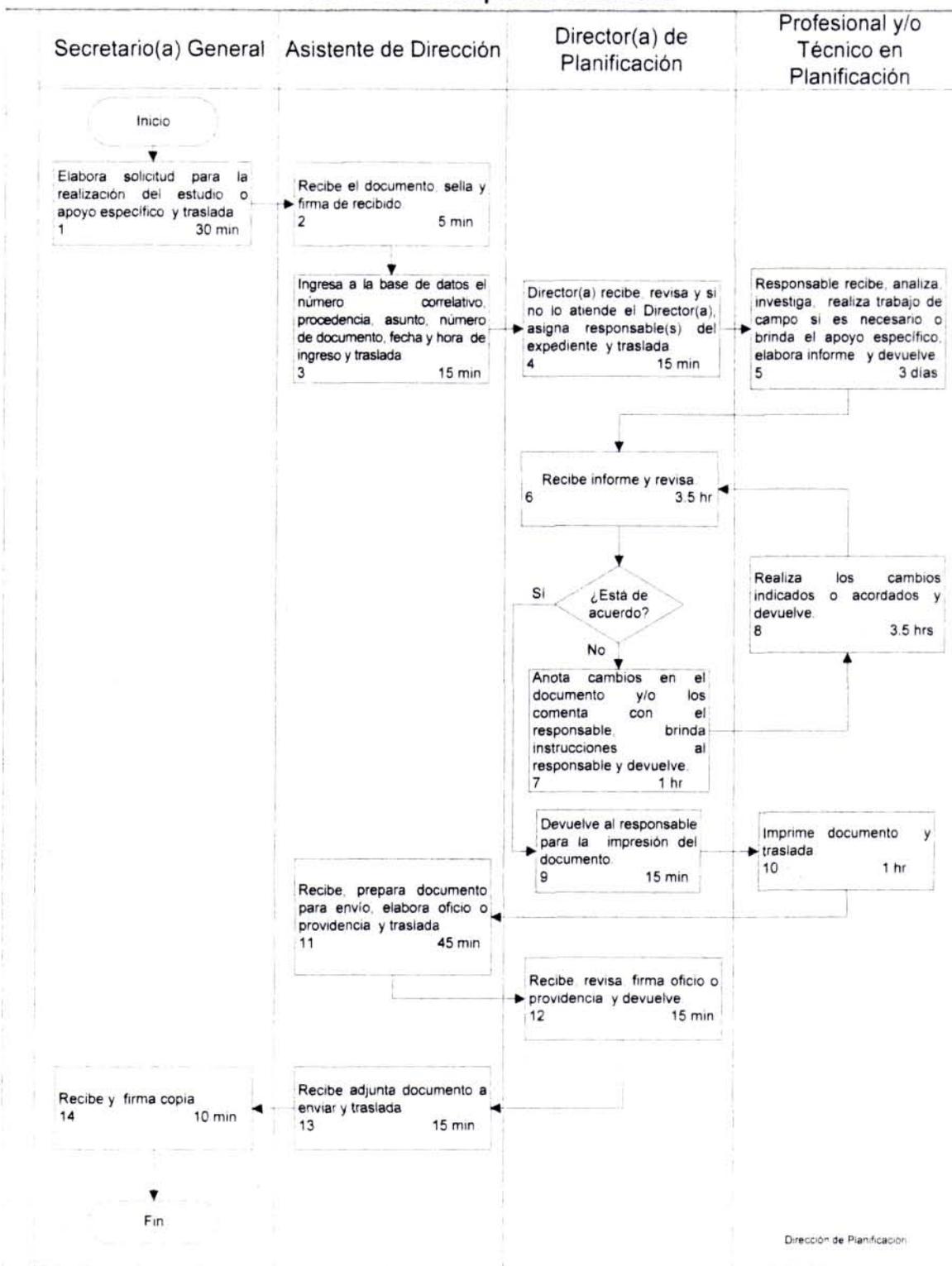
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
SECRETARIO(A) GENERAL	1.	Elabora solicitud para la realización del estudio o apoyo específico y traslada a la Dirección de Planificación.
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	2.	Recibe el documento, sella y firma de recibido.
	3.	Ingresa a la base de datos el número correlativo, procedencia, asunto, número de documento, fecha y hora de ingreso y traslada a Director(a) de Planificación.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	4.	Recibe, revisa y si no lo atiende el Director(a), asigna responsable(s) del expediente y traslada.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	5.	Responsable, recibe, analiza, investiga, realiza trabajo de campo si es necesario o brinda el apoyo específico, elabora informe y devuelve.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	6.	Recibe informe y revisa.
	7.	Si no está de acuerdo anota cambios en el documento y/o los comenta con el responsable, brinda instrucciones al responsable y devuelve al responsable.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	8.	Realiza los cambios indicados o acordados y devuelve al Director(a).
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	9.	Si está de acuerdo devuelve al responsable para la impresión del documento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	10.	Imprime documento y traslada a asistente de Dirección.
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	11.	Recibe, prepara documento para envío, elabora oficio o providencia y traslada a Director(a) de Planificación.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	12.	Recibe, revisa, firma oficio o providencia y devuelve.
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	13.	Recibe adjunta documento a enviar y traslada.
SECRETARIO(A) GENERAL	14.	Recibe y firma copia.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Dirección de Planificación

**Procedimiento de Apoyo de la Dirección de Planificación a Dependencias del Tribunal Supremo Electoral**



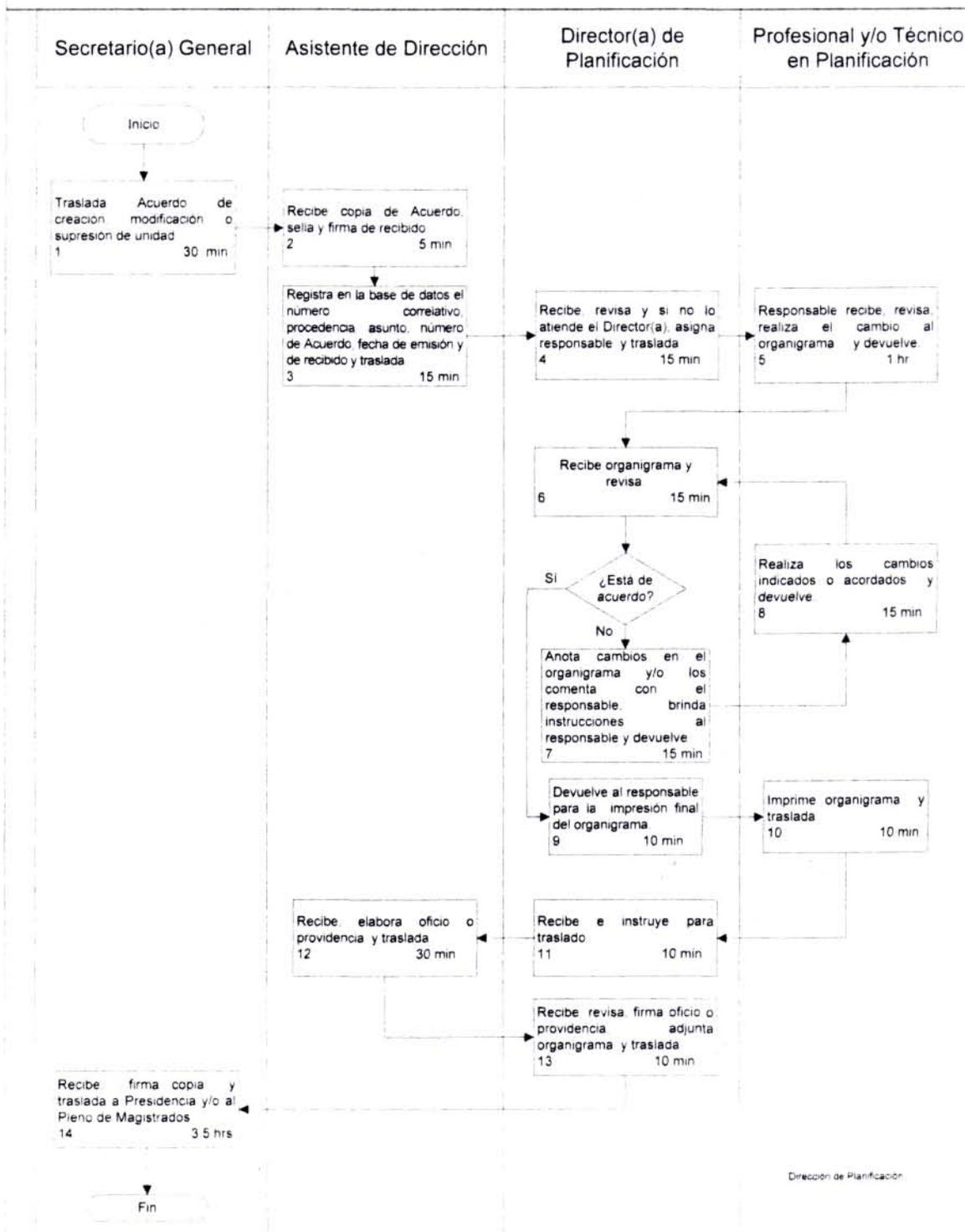
5.6 ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
1. Dependencia: Dirección de Planificación	4. Puesto funcional del responsable: Director(a) de Planificación
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Director(a) de Planificación
3. Ubicación física: 4to. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado(a) Presidente(a) / Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
SECRETARIO(A) GENERAL	1.	Traslada Acuerdo de creación, modificación o supresión de unidad.
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	2.	Recibe copia de Acuerdo, sella y firma de recibido.
	3.	Registra en la base de datos el número correlativo, procedencia, asunto, número de Acuerdo, fecha de emisión y de recibido y traslada a Director(a) de Planificación.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	4.	Recibe, revisa y si no lo atiende el Director(a), asigna responsable y traslada.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	5.	Responsable, recibe, revisa, realiza el cambio al organigrama y devuelve.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	6.	Recibe organigrama y revisa.
	7.	Si no está de acuerdo anota cambios en el organigrama y/o los comenta con el responsable, brinda instrucciones al responsable y devuelve.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	8.	Realiza los cambios indicados o acordados y devuelve al Director(a) de Planificación.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	9.	Si está de acuerdo devuelve al responsable para la impresión final del organigrama.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	10.	Imprime organigrama y traslada.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	11.	Recibe e instruye al Asistente para traslado.
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	12.	Recibe, elabora oficio o providencia y traslada al Director(a) de Planificación.
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	13.	Recibe, revisa, firma oficio o providencia, adjunta organigrama y traslada a Secretario(a) General.
SECRETARIO(A) GENERAL	14.	Recibe, firma copia y traslada a Presidencia y/o al Pleno de Magistrados.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Dirección de Planificación**  
**Procedimiento de Actualización del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral**





## 6. FORMULARIOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

PRESENTACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

1 MISION

2 VISION

3 BASE LEGAL

4 DESCRIPCION DE LA UNIDAD

5 OBJETIVOS DE LA UNIDAD





PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

ESTIMACION DE VIATICOS POR UNIDAD

(1) DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE GENERARÁN COMISIONES	(2) NÚMERO DE COMISIONES ANUALES	(3) NÚMERO DE DÍAS POR COMISIÓN	(4) PERSONAS POR COMISIÓN	(5) VIÁTICO POR DÍA (C)	6 = (2X3X4X5) COSTO TOTAL (Q)
VIATICOS AL INTERIOR					0.00
TOTAL VIÁTICOS AL INTERIOR					0.00

\*) EL VIÁTICO DIARIO DEBERÁ ESTIMARSE CON BASE A LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE LA UNIDAD Y DE LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS



PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

**ESTIMACION DE COMBUSTIBLE (Renglón 262)**

(1) COMISIONES DE TRABAJO O VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES QUE REQUIERAN COMBUSTIBLE	(2) TOTAL DE KILOMETROS A RECORRER POR COMISION POR ANO	(3) KILOMETROS A RECORRER POR GALON	(4) (2) X (3) = CANTIDAD DE GALONES NECESARIOS POR COMISION POR ANO	(5) COSTO POR GALON (Q)	(6) (4) X (5) = MONTO TOTAL NECESARIO (Q)
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>		<b>0.00</b>

TOMANDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS DEL MERCADO, SE ESTIMA PARA LOS CALCULOS DE ESTE INSTRUMENTO, EL PRECIO POR GALON DE COMBUSTIBLE EN Q. 56.00





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

PERSONAL PRESUPUESTADO (REGLÓN 011) QUE ACTUALMENTE LABORA EN LA UNIDAD

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA PERSONA	NOMBRE DE LA PLAZA	CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN EN DONDE LABORA ACTUALMENTE	DEPENDENCIA A DONDE PERTENECE LA PLAZA	NUMERO DE AÑOS DE LABORAR EN EL T.E.E.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

PERSONAL POR CONTRATO (REGLÓN 022) QUE ACTUALMENTE LABORA EN LA UNIDAD

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA PERSONA	NOMBRE DE LA PLAZA	CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN EN DONDE LABORA ACTUALMENTE	DEPENDENCIA A DONDE PERTENECE LA PLAZA	NUMERO DE AÑO DE LABORAR EN EL T. E. M.

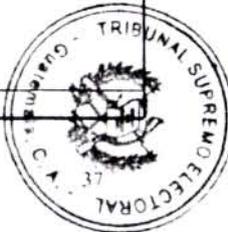
(\*) DEBERA INCLUIR SE A TODO EL PERSONAL QUE FISICAMENTE SE ENCUENTRA LABORANDO EN LA UNIDAD, ESTE O NO, PRE SUPUESTADO EN LA MISMA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RE SPONSABLE DE LA UNIDAD:

PERSONAL TEMPORAL (REGLÓN 029)							
(1) No. DE ORDEN	(2) NOMBRE DEL PUESTO O NATURAL EZA DEL SERVICIO	(3) UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN BI DONDE LABORARA	(4) NÚMERO DE CONTRATOS	(5) DURACIÓN DEL CONTRATO (MESES)	HONORARIOS		(8) JUSTIFICACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DEL REINGLÓN 029
					(6) (Q) MENSUAL	(7) = (4X5X6) (Q) ANUAL	
						0.00	
						0.00	



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS Y EQUIPO EN GENERAL

(1) No. DE ORDEJ	(2) DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO	(3) NÚMERO DE UNIDADES	(4) CANTIDAD Y ESTADO			(5) CANTIDAD DE SERVICIOS Y MONTO QUE SE SOLICITAN	
			BUENO	REGULAR	MALO	MANTENIMIENTO O REPARACIÓN	VALOR EN Q
	VEHICULOS						
	TOTAL VEHICULOS						
	EQUIPO DE OFICINA						
	TOTAL EQUIPO DE OFICINA						
	EQUIPO DE COMPUTO						
	TOTAL EQUIPO DE COMPUTO						
	EQUIPO DE COMUNICACION						
	TOTAL EQUIPO DE COMUNICACION						
	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO						
	TOTAL EQUIPO DE SEGURIDAD						



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2010**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

**CURSOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS**

REGLÓN 185	DESCRIPCIÓN DE CURSOS SOLICITADOS PARA EL 2009 POR DEPENDENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO DEL CURSO	CANTIDAD DE CURSOS A REQUERIR				MONTO TOTAL EN QUETZALES
				CUATRIMESTRE			TOTAL ANUAL	
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
1								
2								
3								
	<b>TOTAL</b>							





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010

NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

BIENES INTANGIBLES Y PUBLICACIONES

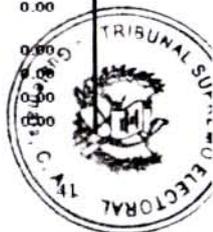
REGLÓN 158	DESCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS SOLICITADAS PARA EL AÑO 2009	NÚMERO DE LICENCIAS	COSTO ESTIMADO POR LICENCIA	MONTO TOTAL EN QUETZALES	REGLÓN 121	DESCRIPCIÓN DE LAS PUBLICACIONES SOLICITADAS PARA EL AÑO 2009	NÚMERO DE PUBLICACIONES	COSTO ESTIMADO POR PUBLICACIÓN	MONTO TOTAL EN QUETZALES



NOMBRE DE LA UNIDAD:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

PROGRAMACION ANUAL POR CUATRIMESTRE DE ADQUISICION DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y MONTOS EN QUETZALES

Renglón	NOMBRE DEL GRUPO Y DETALLE DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO	CANTIDAD A REQUERIR																	TOTALES			
				1er. Cuatrimestre				2do. Cuatrimestre				3er. Cuatrimestre									TOTAL ANUAL CANT.	TOTAL ANUAL QUETZ.		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	SUBTOTAL 1ER CUATRIM. CANT.	SUBTOTAL 1ER CUATRIM. QUETZ.	SUBTOTAL 2DO CUATRIM. CANT.	SUBTOTAL 2DO CUATRIM. QUETZ.	SUBTOTAL 3ER CUATRIM. CANT.			SUBTOTAL 3ER CUATRIM. QUETZ.	
GRUPO 1	SERVICIOS NO PERSONALES			0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
122	Hojas carb. mem embretadas varias dependencias	ciento	40.00											0	0.00								0	0.00
122	Hojas oficio mem embretadas varias dependencias	ciento	48.00											0	0.00								0	0.00
122	Reproducción y encuadernación	tomo	250.00											0	0.00								0	0.00
131	Viáticos en el exterior	comisión	31,875.00											0	0.00								0	0.00
133	Viáticos en el interior	comisión	3,000.00											0	0.00								0	0.00
141	Transporte de Personas vía aérea	boleto aéreo	15,000.00											0	0.00								0	0.00
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	mantenimiento	350.00											0	0.00								0	0.00
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	mantenimiento	3,300.00											0	0.00								0	0.00
166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones	mantenimiento	500.00											0	0.00								0	0.00
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos	mantenimiento	500.00											0	0.00								0	0.00
185	Servicios de capacitación	capacitación	1167											0	0.00								0	0.00
GRUPO 2	MATERIALES Y SUMINISTROS			0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
211	Azúcar	bolsa (5 lbs)	12.00											0	0.00								0	0.00
211	Café instantáneo	unidad	35.00											0	0.00								0	0.00
211	Refrigerio	unidad	20.00											0	0.00								0	0.00
211	Agua purificada	garrafón	14.00											0	0.00								0	0.00
211	Tefón polvo	bolsa	30.00											0	0.00								0	0.00



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2010**

NOMBRE DE LA UNIDAD:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

**RESUMEN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y MONTOS EN QUETZALES**

RENGLON	CONCEPTO RENGLON	TOTAL
122	Impresión, encuadernación y reproducción	
131	Viáticos en el exterior	
132	Viáticos en el interior	
141	Transporte de personas	
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	
166	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	
166	Mantenimiento y reparación para equipo de comunicaciones	
169	Mantenimiento de otras máquinas y equipos	
18F	Servicios de capacitación	
	<b>TOTAL POR GRUPO PRESUPUESTARIO 1</b>	<b>0.00</b>
211	Alimentos para personas	
241	Papel de escritorio	
242	Productos de papel o cartón	
244	Productos de artes gráficas	
24F	Libros, revistas y periódicos	
253	Llantas y neumáticos	
26C	Combustibles y lubricantes	
267	Tintes, pinturas y colorantes	
268	Productos plásticos, nylon, vinil y cuero	
291	Utiles de oficina	
297	Utiles, accesorios y materiales eléctricos	
299	Otros materiales y suministros	
	<b>TOTAL POR GRUPO PRESUPUESTARIO 2</b>	<b>0.00</b>
322	Equipo de oficina	
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	
326	Equipo para comunicaciones	
328	Equipo de cómputo	
	<b>TOTAL POR GRUPO PRESUPUESTARIO 3</b>	<b>0.00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>0.00</b>

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

(FORMATO QUE SE REMITE A LAS UNIDADES)

**MONITOREO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**  
**CUATRIMESTRE DEL:**

No.	SERVICIOS/ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESULTADOS ANUALES PROGRAMADOS		CUATRIMESTRE DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE			EJECUCIÓN ACUMULADA DE LAS METAS		
		META (A)	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO (B)	EJECUTADO (C)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (C/B)	PRIMER CUATRIMESTRE (D)	SEGUNDO CUATRIMESTRE (E)	TERCER CUATRIMESTRE (F)
		1	SERVICIO						
1.1	ACTIVIDADES								
1.2									
1.3									
1.4									
Promedio de Ejecución Operativa		Cuatrimestral			0%	Acumulada			



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**ANEXO AL FORMATO DE MONITOREO**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**  
**CUATRIMESTRE:**

**COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN**

1 ¿Necesita reprogramar los servicios programados en el POA?

SI  NO

De ser afirmativo, indique cuáles y justifique ampliamente

NOMBRE DEL SERVICIO	NECESIDADES DE REPROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

2 ¿En qué servicios realizados, afrontó discrepancias u obstáculos, cuáles fueron estos 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 Unidad?



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**ANEXO AL FORMATO DE MONITOREO**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**  
**CUATRIMESTRE:**

**COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN**

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	SI REQUIRIÓ PRESUPUESTO ADICIONAL, DE DONDE PROVINO SU FINANCIAMIENTO
6 ¿Las actividades no planificadas fueron realizadas sólo en este cuatrimestre o continuará realizándolas permanentemente?		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Indique las razones		
7 ¿Se requiere del apoyo de otra unidad para realizar sus actividades?		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
¿Cuál sería la unidad y qué apoyo requiere?		
NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO QUE SE REQUIERE	
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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
9 De los pedidos que ha enviado durante el presente cuatrimestre ¿Tiene algunos que se encuentren pendientes de ser despachados?, liste los números y lo solicitado		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO AL FORMATO DE MONITOREO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

CUATRIMESTRE: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2009

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

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

SI

NO

De ser afirmativo, indique cuáles.

11. ¿Necesita reprogramar los recursos presupuestarios previstos?

SI

NO

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







PROCEDIMIENTO:	
1. Dependencia:	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento:	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física:	6. Puesto funcional del jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	

## 7. GLOSARIO

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA):** Es el instrumento de programación de actividades anuales que contiene las metas, programas, actividades y proyectos, así como los medios 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.

**ORGANIGRAMA:** Sinopsis o esquema que expresa gráficamente la organización de una entidad determinada.