



MEMORIA DE LABORES 2015



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

GUATEMALA, ABRIL DE 2016

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MEMORIA DE LABORES 2015

GUATEMALA, ABRIL DE 2016

COORDINACIÓN GENERAL

Lic. Abraham Demetrio Baca Dávila

Integración y estructuración de la memoria

Lic. Eduardo Arturo Rivera Maldonado

Recopilación de contenido

Dinora Carolina Gómez Herrera

Diseño y diagramación

**D.G. José Miguel Sánchez Avendaño
Sección de Producción y Diseño Gráfico,
Instituto Electoral, TSE.**

PRESENTACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral, como fiel garante de la voluntad popular, tuvo a bien ser parte del andamiaje técnico y político en los diferentes escenarios que marcaron el año electoral 2015, el cual pasará como uno de los precedentes democráticos con varias vicisitudes calificadas por muchos sectores como atípicas y cimentaron coyunturas que a la postre tuvo influencia en muchas latitudes.

La máxima autoridad electoral, en un homogéneo servicio al país, tuvo el férreo y comprometido trabajo de todos y cada uno de sus trabajadores con su país, sumado a las trascendentales decisiones adoptadas por el Pleno de Magistrados que buscaron el equilibrio matizando el clamor popular y la equidad electoral apegada a Derecho.

La presente memoria de labores, individualiza las gestiones que se tuvieron a bien desarrollar durante ese período, que como se citó, fue revestido de varios sobresaltos, tales como de tipo financiero, social y político, situaciones que brindaron réditos en lecciones para ser superadas en eventos electorales ulteriores.

Guatemala vivió un contexto político complejo, lo cual no fue óbice para que los meses de trabajo se llevaran a cabo de manera ardua por parte de la máxima autoridad electoral, manteniendo incólume la motivación de garantizar al ciudadano la credibilidad en su sistema electoral, desarrollando la imparcialidad dentro del proceso y ser fieles testigos de las dinámicas sociales y jurídicas durante la recién contienda electoral.

Reitero el deseo del Tribunal Supremo Electoral, de seguir trabajando con el mismo ahínco con el cual hasta ahora se ha realizado, con el fin de poder hacer de nuestra Guatemala, un país fortalecido; que esta memoria de labores sea testimonio de lo que con probidad, transparencia, unidad, laboriosidad, equidad y justicia electoral, se logró al perseguir un mejor sistema democrático.

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente
Guatemala, Abril de 2016

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5	11. DIRECCIÓN DE FINANZAS	44
MISIÓN	7	11.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	45
VISIÓN	7	11.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	47
INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	7	11.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	47
MAGISTRADOS TITULARES	8		
MAGISTRADOS SUPLENTE	8	12. INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL.	50
1. SECRETARÍA GENERAL	11	12.1 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	50
2. INSPECCIÓN GENERAL	12	12.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	51
3. AUDITORÍA	14	12.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	53
4. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	16	12.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	54
5. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	17	12.5 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICA ELECTORAL	56
5.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	18	13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	57
5.2 DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	21	13.1 SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	59
6. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	26	14. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	61
8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN	34		
8.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	34		
8.2 DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN	35		
8.3 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	36		
8.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	36		
9. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	38		
10. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	42		
10.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	42		
10.2 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	44		

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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos según el artículo 121, la cual está vigente desde el 14 de enero de 1986. Fue creado en 1983, con el fin de ser la institución encargada de realizar elecciones libres y transparentes en Guatemala.

MISIÓN

Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, objetiva, confiable y garante de la administración de los procesos electorales, que permite fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de los(as) ciudadanos(as), los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas y el funcionamiento de los órganos electorales temporales institucionales para la elección de las autoridades del país.

VISIÓN

Ser la institución electoral que incremente la participación en la emisión de un voto consciente y responsable; que consolide el sistema democrático y el respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Se integra con cinco magistrados titulares y cinco magistrados suplentes, que permanecen seis años en sus funciones.

Son electos por el Congreso de la República, con el voto favorable de las dos terceras partes del total de diputados. Los eligen de una nómina de candidatos, propuesta por la Comisión de Postulación.

MAGISTRADOS PERÍODO 2014 – 2020



MAGISTRADOS TITULARES

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez

Magistrado Presidente

Lic. Julio René Solórzano Barrios

Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz

Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez

Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi

Magistrado Vocal IV

MAGISTRADOS SUPLENTE

Lic. José Aquiles Linares Morales

Magistrado Suplente

Lic. Óscar Emilio Sequén Jocop

Magistrado Suplente

Dr. Augusto Eleazar López Rodríguez

Magistrado Suplente

Lic. Estuardo Gamalero Cordón

Magistrado Suplente

Dra. Ana Elly López Oliva

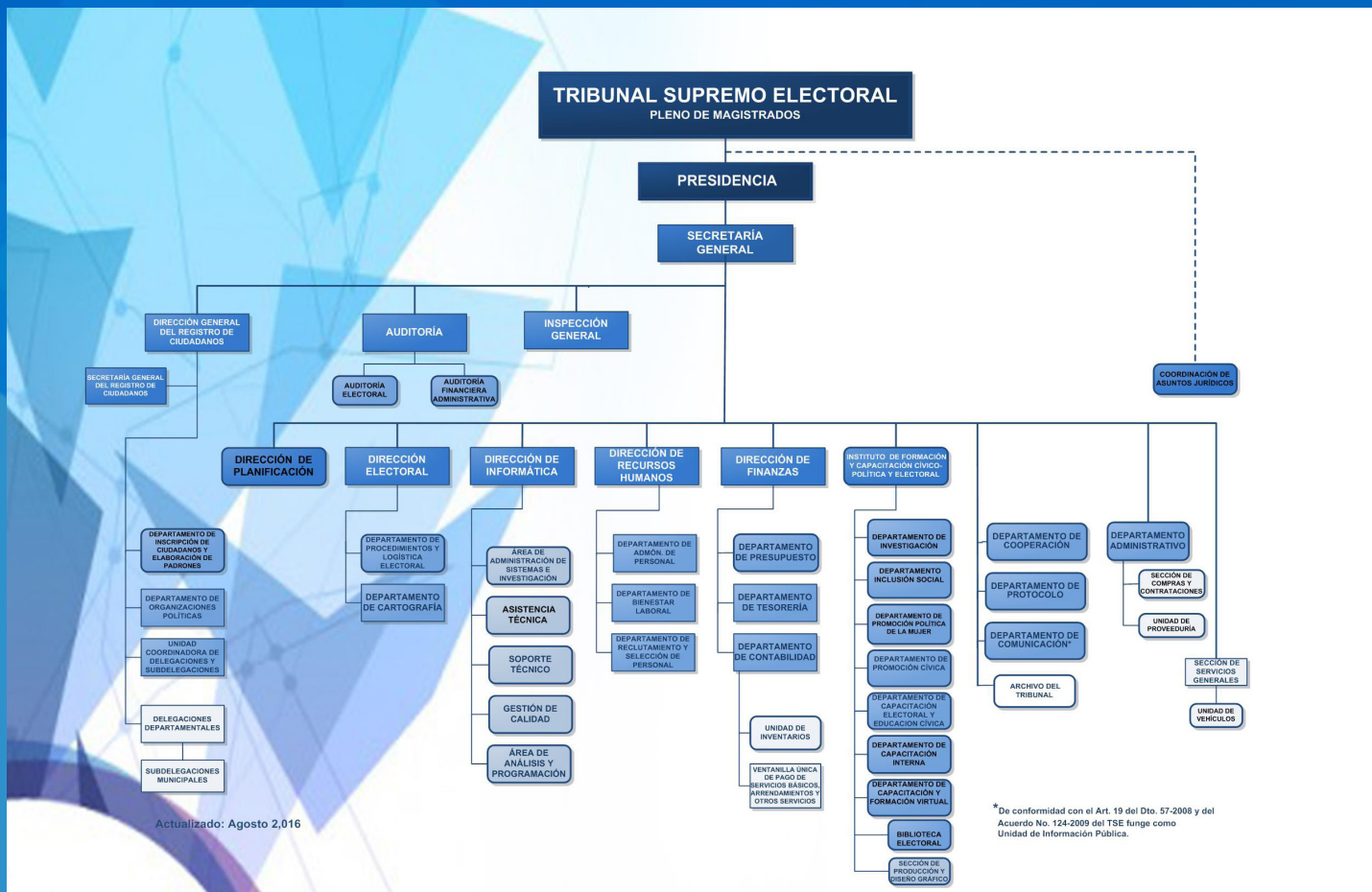
Magistrada Suplente

DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

El Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de sus funciones, se encuentra integrado por las siguientes dependencias que dependen del Pleno de Magistrados.

1. Secretaría General
2. Inspección General
3. Auditoría
4. Coordinación de Asuntos Jurídicos
5. Dirección General del Registro de Ciudadanos
 - 5.1. Departamento de Organizaciones Políticas
 - 5.2. Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
 - 5.3. Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
6. Dirección de Planificación
7. Dirección Electoral
8. Dirección de Comunicación y Cooperación
 - 8.1. Departamento de Comunicación
 - 8.2. Departamento de Cooperación
 - 8.3. Departamento de Protocolo
 - 8.4. Unidad de Información Pública
9. Dirección de Informática
10. Dirección de Recursos Humanos
 - 10.1. Departamento de Administración de Personal
 - 10.2. Departamento de Bienestar Laboral
11. Dirección de Finanzas
 - 11.1. Departamento de Presupuesto
 - 11.2. Departamento de Tesorería
 - 11.3. Departamento de Contabilidad
12. Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
 - 12.1. Departamento de Inclusión Social
 - 12.2. Departamento de Investigación
 - 12.3. Departamento de Promoción Política de la Mujer
 - 12.4. Departamento de Promoción Cívica
 - 12.5. Departamento de Formación y Capacitación Cívico Electoral
 - 12.6. Departamento de Capacitación Interna
 - 12.7. Departamento de Capacitación Virtual
13. Departamento Administrativo
 - 13.1. Sección de Compras y Contrataciones
 - 13.2. Unidad de Proveeduría
14. Sección de Servicios Generales

ORGANIGRAMA



PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DEPENDENCIAS

A continuación se presenta un resumen ejecutivo de las principales actividades desarrolladas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, durante el año 2015, en el cual se llevó a cabo el proceso electoral: “Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2015”. Por esta razón, la mayoría de las funciones descritas, corresponden a dicho proceso, cuyos resultados se presentan de manera específica en la Memoria Electoral 2015.

1. SECRETARÍA GENERAL

Entre las principales funciones de la Secretaría General, establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se encuentra la de ejercer la función de Secretario del Pleno de Magistrados, razón por la cual, asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo. Como consecuencia, es responsable de dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones emitidos por los Magistrados, así como velar por el cumplimiento de todas sus disposiciones. Adicionalmente, es el encargado administrativo de las oficinas del Tribunal, por lo que realiza funciones administrativas con las mismas.

Durante el año del proceso electoral, las actividades de la Secretaría General, se ven incrementadas por las gestiones que se realizan para las organizaciones políticas, órganos electorales temporales (Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Receptoras de Votos), candidatos a cargos de elección popular y otros actores que intervienen durante dicho proceso.

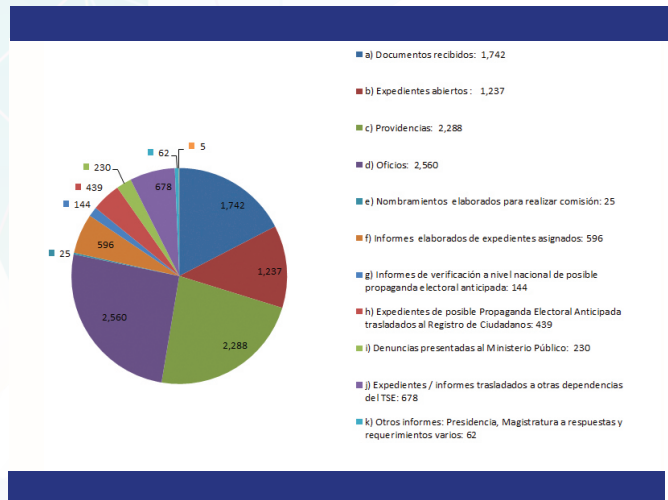
A continuación se presenta un cuadro resumen, de las principales gestiones y actividades realizadas por la Secretaría General durante el año 2015.

Resumen de las actuaciones de la Secretaría General durante el proceso electoral de 2015

Expedientes nuevos	3,326
Expedientes de reingreso	4,915
Expedientes egresados	6,797
Acuerdos emitidos	532
Resoluciones emitidas por el Pleno	280
Resoluciones emitidas por la Presidencia	4
Providencias emitidas	349
Oficios emitidos	3,872
Contratos administrativos suscritos	85
Cédulas de Notificación	250
Despachos diligenciados	50
Expedientes de Corporaciones Municipales	49

2. INSPECCIÓN GENERAL

Durante el año 2015 el Inspector General, como parte de sus atribuciones, instruyó dos actividades importantes a nivel nacional a través de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de la Dirección del Registro de Ciudadanos. Siendo éstas:



a) La verificación de la existencia de posible propaganda electoral anticipada: teniendo como resultado la formación de 144 expedientes, los cuales fueron remitidos oportunamente al Director General del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

b) Verificación del Funcionamiento de Delegaciones y Subdelegaciones: obteniendo la información en cuanto a la presentación del personal, asistencia, puntualidad, y otros aspectos, así como el recurso material, equipos (computadoras, fax, escáner, impresoras y otros), para atender los distintos requerimientos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras Instituciones y primordialmente para la atención debida a los ciudadanos, empadronamientos y/o actualizaciones.

Los resultados obtenidos de la información proporcionada por los Delegados Departamentales, fue remitida a las dependencias correspondientes para que lo relacionado a sus funciones, se diera el seguimiento correspondiente.

De las actividades ordinarias realizadas, se presenta la siguiente estadística, que refleja en resumen los documentos oficiales elaborados y administrados:

Para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el Proceso Electoral 2015, esta dependencia realizó diversas actividades, las que se presentan a continuación:

Mesa Técnica Interinstitucional de Seguridad Electoral

La integración de la Mesa Técnica de Seguridad Interinstitucional, fue dirigida por el Tribunal Supremo Electoral a través de la Inspección General y conformada por representantes del Ministerio de Gobernación (MINGOB), Policía Nacional Civil (PNC), Ministerio Público (MP), Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE), Ministerio de la Defensa (MINDEF), Dirección General de Inteligencia Civil (DIGICI), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), contando con el principal respaldo de International Foundation Electoral Systems (IFES).

Durante las fases pre electorales, día de elecciones y posterior a las elecciones en la primera y segunda elección general, se mantuvieron los constantes monitoreos presenciales y por distintas vías de comunicación, para filtrar información de posibles conflictos, en aquellas zonas marcadas como riesgos altos, medios y bajos, para poder identificar, aquellos lugares en posible situación de riesgo y abordarlos de forma oportuna, a través del personal de las distintas Instituciones, según el campo de actuación de estos.



Mapeo de conflictividad

Derivado de la investigación de expedientes relacionados con depuración del padrón, organizaciones políticas y los relacionados con el personal del TSE, el personal de Inspección General fue instruido para percibir el ambiente político-social, teniendo como resultado los focos de posible conflictividad en entorno a las Elecciones Generales.

Comisiones al interior de la República

El objeto fue la supervisión de las actividades que se desarrollaban en los diferentes municipios por parte de los trabajadores de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, así como el buen funcionamiento de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, desarrollo de propaganda política, verificación del estado de las carreteras y establecer comunicación con las diferentes autoridades, con el objeto de crear un canal de comunicación con autoridades del lugar:

Incidentes en la primera elección

Dentro de los incidentes, días antes, durante, y posterior a celebrarse las Elecciones Generales, se registró diferentes temas de riesgo, tales como: posibles acarreos, distintas amenazas incluyendo a Subdelegados Municipales, delitos comunes, manipulación del voto, propaganda electoral prohibida, quema de infraestructura, retención ilegal, impugnación electoral, protestas, pugna entre organizaciones políticas, quema de papeletas, riesgo de material electoral, bloqueo en carreteras, retención ilegal de personas, manifestaciones, entre otros.

Medidas de contingencia para la segunda Elección

La Inspección General, remitió a las 22 delegaciones departamentales del Registro de Ciudadanos el oficio circular IG-006-2015, relacionado con la "Conflictividad y Riesgo existente" solicitando información para el análisis pertinente, la que fue presentada a la Mesa Técnica de Seguridad Electoral, teniendo como resultado el referente de municipios con posible conflictividad de riesgo muy alto, riesgo alto, riesgo medio y riesgo latente.

Con base al mapa de conflictividad elaborado, se identificaron posibles riesgos, principalmente en los 11 municipios donde se repitieron elecciones de corporación municipal, siendo éstos el municipio de Morazán, El Progreso; Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa; Malacatán, San Marcos; Joyabaj, Quiché; Santa Clara La Laguna y Santa Catarina Palopó, Sololá, Santa Catarina Mita y Conguaco, Jutiapa; San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo y San Antonio Suchitepéquez en Suchitepéquez.

A continuación se presenta el cuadro resumen comparativo de incidentes en las dos elecciones:

CUADRO COMPARATIVO DE INCIDENTES
DE PRIMERA Y SEGUNDA ELECCIÓN

COMPARACIÓN DE CONFLICTOS/ INCIDENTES PRIMERA Y SEGUNDA ELECCIÓN

Días antes de la Elección Electoral	PRIMERA ELECCIÓN CELEBRADA EL 06-09-2015	49
	SEGUNDA ELECCION CELEBRADA EL 25-10-2015	11
Días de las Elecciones Electorales	PRIMERA ELECCIÓN CELEBRADA EL 06-09-2015	69
	SEGUNDA ELECCION CELEBRADA EL 25-10-2015	16
Posterior al día de las elecciones	PRIMERA ELECCIÓN CELEBRADA EL 06-09-2015	24
	SEGUNDA ELECCION CELEBRADA EL 25-10-2015	1

Centros de votación de la ciudad de Guatemala

La cobertura de supervisión en los Centros de Votación en la primera y segunda elección electoral de la ciudad de Guatemala, se hizo a través del personal de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tanto de personal permanente como temporal, apoyando 28 personas, previa capacitación para fungir como tales.

Supervisión de impresión de papeletas electorales

Durante agosto y septiembre de 2015 se designó al personal necesario para supervisar la impresión y manejo del material electoral conjuntamente con personal de Auditoría Electoral.

Documentos oficiales de la Inspección General

Se elaboró y administró diversos documentos oficiales para ejecutar las actividades que oportunamente fueran necesarias, siendo algunos de estos: 120 nombramientos de comisiones, 397 informes de expedientes derivados del proceso electoral y 226 informes por propaganda electoral con diversas situaciones que infringían la Ley.

3. AUDITORÍA

Entre las principales actividades realizadas por la Auditoría durante el año 2015 y adicionales a sus actividades de fiscalización control y auditoría, se presentan las siguientes:

Se llevó a cabo un Taller de Rendición de Cuentas, dirigido a los Partidos Políticos.



Taller Rendición de Cuentas a Partidos Políticos

Verificación de la suspensión temporal del proceso de Inscripción y actualización de ciudadanos, realizada el 6 de junio de 2015 conforme a los plazos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Se realizó la fiscalización del proceso de inscripción de candidatos así como la verificación de la depuración del Padrón Electoral, en la primera y segunda elección.



Se designaron auditores permanentes, para la verificación de la impresión de papeletas en las imprentas contratadas para el efecto, para la primera y segunda elección.

Para llevar a cabo la verificación del proceso de embalaje y envío de cajas electorales, para la primera y segunda elección se designó a un equipo de auditores permanentes en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE),

Se realizó la recepción de Correo Propio en ambas elecciones, habiéndose verificado las actas de escrutinio final, así como realizado la revisión del resultado de elecciones generales.

Asimismo, se llevó a cabo durante todo el año, el control y fiscalización de los recursos financieros de 28 Partidos Políticos.

Para auditar los gastos de campaña electoral de los partidos políticos, se realizó el control de Medios de Comunicación (Medios Escritos, Radiales, Televisión Abierta, Televisión, cable y propaganda en otros medios).



Se proporcionó la información para actualizar permanentemente la página Web del Tribunal, relacionada con la fiscalización a los Partidos Políticos, desde el mes de junio al final del proceso electoral 2015.

Otra de las actividades realizadas, consistió en la revisión de expedientes de inscripción de candidatos de las organizaciones políticas.

Adicionalmente, se proporcionó información relacionada con campaña electoral, solicitada por personas particulares y varias instituciones tales como: International Foundation For Electoral System (IFES); United States Agency For International Development (USAID); Comisión Internacional Contra la Impunidad en Guatemala (CICIG.); Ministerio Público; Organización de Estados Americanos (OEA); Union Europea (UE); Banco de Guatemala; Acción Ciudadana y Mirador Electoral, entre otras.

4. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, es una dependencia del Tribunal Supremo Electoral, que inició sus funciones a partir del 19 de diciembre de 2008, creada por medio del Acuerdo 653-2008 del Pleno de Magistrados.

Su estructura organizativa, está conformada por dos Coordinaciones de los asuntos que le competen: los jurídico administrativos y los procesales, que se generan con la aplicación de las leyes, principalmente la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas), la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes ordinarias y tratados internacionales que hay sido signados por el país.

Dentro de las actividades efectuadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, destacan:

1. Brindar asesoría en materia laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa, para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.

Durante el año 2015, la Coordinación Jurídico-Procesal evacuó audiencias y presentó memoriales dando seguimiento a procesos en los juzgados del país, la Corte Suprema de Justicia y la Corte de Constitucionalidad. Las audiencias evacuadas y memoriales presentados implicaron la realización de otras actividades, tales como: consultas, procuración en Tribunales, remisión de expedientes al Registro de Ciudadanos, certificaciones y respuesta a memoriales, habiendo presentado un total de 1,158 memoriales de las cuales 970 fueron por acciones constitucionales de amparo relacionadas al Proceso Electoral y 188 relacionadas con la dirección y procuración legal de otros casos en materia laboral, civil, constitucional y administrativa.

El total de casos conocidos y procurados por el Área Procesal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos durante el año 2015 fue de 726, distribuidos así: a) expedientes de recursos administrativos durante el proceso electoral: 449; b) acciones de amparo relacionadas con el proceso electoral: 194; c) casos laborales: 47; d) acciones de inconstitucionalidad: 6; e) otros procesos civiles, económico coactivos,

contencioso administrativos y antejuicios: 30. Finalmente, se elaboraron 581 proyectos de resoluciones de las impugnaciones interpuestas ante el Tribunal Supremo Electoral por parte de los Partidos Políticos, los Comités Cívicos y otros interesados (apelaciones, aclaraciones y ampliaciones, nulidades y revisiones, así como seguimiento, asesoría y procuración de acciones constitucionales de amparo).

2. Planteamiento por medio escrito al Pleno de Magistrados de propuestas de resoluciones en asuntos de competencia del Tribunal en materia administrativa, para resguardar el patrimonio de la Institución, que incluye sus bienes muebles inventariados, permitiendo mantener sus registros actualizados. En ese sentido, se elaboraron 19 proyectos de resoluciones que fueron aprobados por la Autoridad Superior.

3. Promover los proyectos que sean necesarios para la aprobación de la máxima autoridad del Tribunal, por medio de las propuestas de Acuerdos, que emitidos surtan todos sus efectos y que observen las regulaciones de la Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador. En materia administrativa, en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se emitieron 151 proyectos de Acuerdos.

4. Dar forma jurídica, por medio de la revisión de los documentos que acreditan la propiedad de arrendantes y posteriormente formalizar por medio de contratos de arrendamiento de bienes muebles, que consisten en locales para el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos

a nivel nacional y que los servicios que prestan se brinden con comodidad a la ciudadanía guatemalteca. Se suscribieron 84 contratos y se revisaron 84 documentos.

5. Dar forma jurídica a los documentos justificativos de la propiedad, para el arrendamiento de locales para el funcionamiento de oficinas y otros bienes para el Tribunal, incluye también contratos para proteger equipos propiedad del órgano electoral, licencias y otros que cumplidos los procesos de adquisición suscribiéndose los contratos por servicios administrativos. Asimismo, se elaboraron las actas administrativas en aquellas adquisiciones cuyo monto no excedió de noventa mil quetzales, para que surtan efectos, omitiéndose el contrato escrito. En esta materia se elaboraron 77 contratos y 10 actas.

6. Elaborar contratos administrativos del personal por reglón 029 (servicios profesionales), que apoya a la administración electoral. Se elaboraron 10 contratos para igual número de profesionales.

7. Emitir dictámenes para los procesos de cotización y/o licitación solicitados por la autoridad, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y en otras materias de interés para el Tribunal Supremo Electoral, como asuntos laborales. En total se emitieron 151 dictámenes, divididos así: 141 en materia administrativa, en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y 10 en materia laboral.

8. Realizar las actas de legalización necesarias a efecto de dar fe de la legalidad de los firmantes y que puedan surtir todos sus efectos. Se emitieron 657 actas.

5. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

La Dirección General del Registro de Ciudadanos, tiene como principal función conocer y resolver la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas, así como todo lo relacionado con la inscripción de ciudadanos, padrón electoral, inscripción de organizaciones políticas y fiscalización de su funcionamiento, inscripción de ciudadanos a cargos de elección popular, función que genera mayor carga de trabajo durante el proceso electoral.

Dentro de las actividades electorales y no electorales, realizadas por la Dirección General del Registro de Ciudadanos se resumen las siguientes:

CUADRO DE DOCUMENTOS DILIGENCIADOS

ACTIVIDADES RELEVANTES ELECTORALES	Cantidad	ACTIVIDADES RELEVANTES NO ELECTORALES	Cantidad
Resoluciones	1237	Resoluciones	179
Recursos de Nulidad	72		
		Multas a Organizaciones Políticas	277
Providencias	11561		5090
Oficios	386	Oficios	114
Informes Circunstanciados	54	Informes Circunstanciados	50
Informes al Ministerio Público	6643	Informes al Ministerio Público	1875
Certificaciones de Derechos Políticos	3200	Certificaciones de Derechos Políticos	2500

La Dirección General del Registro de Ciudadanos, está integrada por el Departamento de Organizaciones Políticas, el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones y la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, a través de las cuales cumple sus funciones y de las cuales, sus principales actividades realizadas en el 2015, se presentan a continuación.

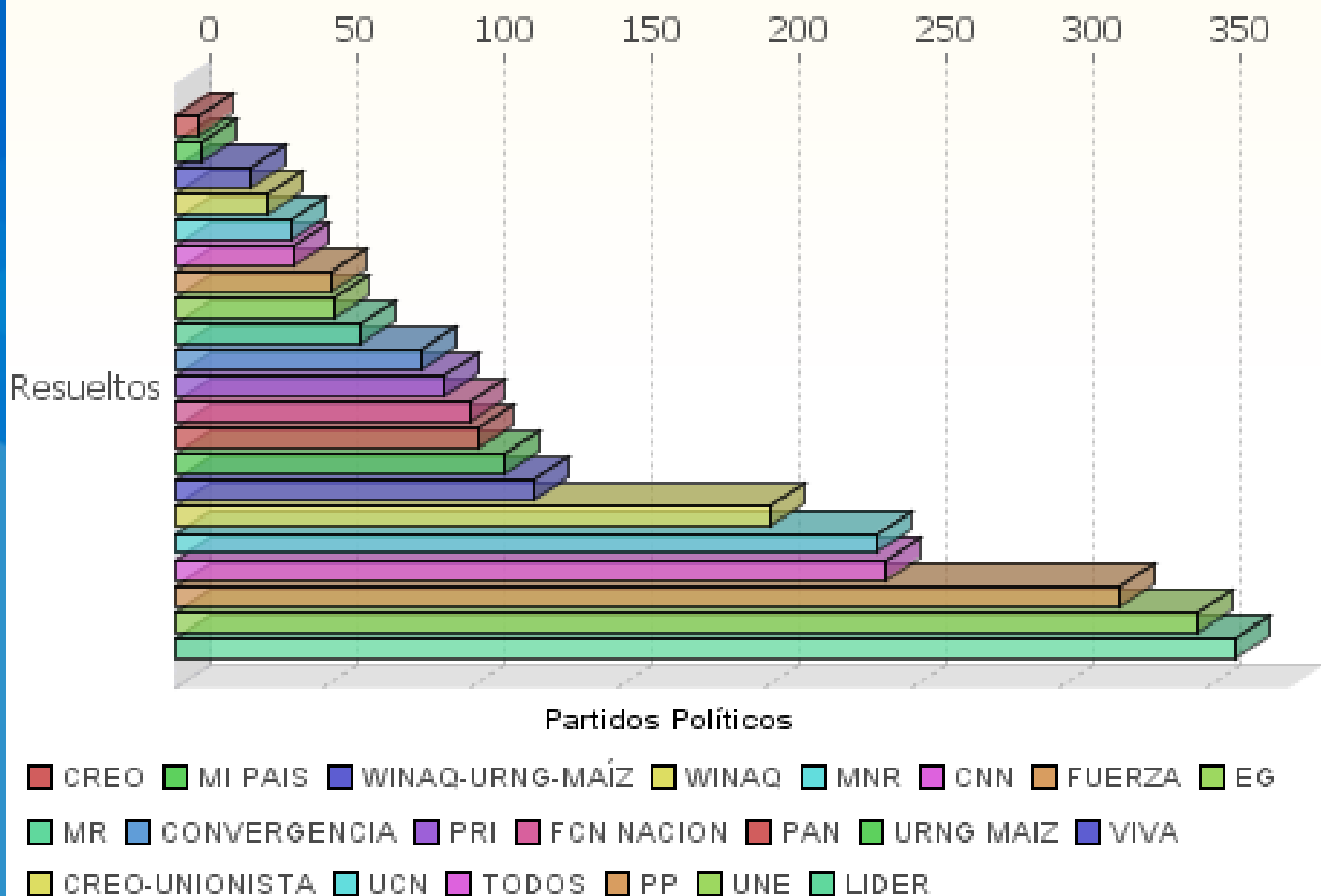
5.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Previo al proceso electoral 2015, una de las actividades con mayor relevancia fue la suspensión de los Partidos Políticos, que reincidieron en realizar propaganda anticipada y que ya habían sido sancionados con el pago de multas.

Dentro de las actividades relevantes del año 2015 realizadas por el Departamento de Organizaciones Políticas, destacan:

- 13,652 renunciaciones de afiliados de diversos Partidos Políticos.
- 17,644 hojas de afiliación y adhesión.
- 1,169 reportes de pre chequeo de afiliados o adherentes emitidos a partidos políticos y comités para la formación de partidos políticos.
- 476 providencias enviadas a diferentes dependencias del TSE.
- 1,188 oficios enviados a diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y al Ministerio Público.
- 222 informes enviados a diferentes dependencias del TSE.
- 59 dictámenes enviados a dependencias del Tribunal Supremo Electoral y a partidos políticos.
- 3,424 nombramientos elaborados para la actividad de observación de asambleas a nivel municipal, departamental y nacional de partidos políticos.
- 3,978 archivos descargados del sistema de intranet, (convocatorias y emisión de listados de afiliados para calificar asambleas a nivel nacional)
- 12,933 atenciones de consultas de afiliaciones, realizadas por representantes y procuradores de partidos políticos.
- 1,437 autorizaciones de libros para asentar actas de asambleas y sesiones de comités ejecutivos nacionales municipales y departamentales de los partidos políticos.
- 16,198 consultas de afiliaciones atendidas vía telefónica de delegaciones, subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- 3,000 actualizaciones del programa informático (OPASAM) de asambleas celebradas por partidos políticos.
- 9,794 recepciones de documentación que ingresa de diferentes dependencias del TSE, de parte de partidos políticos, comités pro-formación y otras entidades públicas.
- 10 revisiones de expedientes de asociaciones con fines políticos.
- Participación en 31 reuniones con los señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y con representantes de los diferentes partidos políticos.
- Confrontación de 18,790 firmas estampadas en hojas de afiliación y adhesión presentadas por los partidos políticos, con base de datos del DPI de RENAP.
- Provisión de 360 sellos de inscripción de candidatos a los 338 subdelegados municipales y a los 22 delegados departamentales, para recepción de expedientes de candidatos a cargos de elección popular durante el proceso electoral 2015.
- Capacitación a 25 personas contratadas temporalmente por el Departamento de Recursos Humanos, para revisión de expedientes de candidatos a cargos de elección popular.
- Emisión de 2,493 credenciales de candidatos a presidente y vicepresidente, diputados al Congreso de la República y diputados al Parlamento Centroamericano y alcaldes, inscritos a cargos de elección popular del Proceso Electoral 2015.

Expedientes Resueltos Positivamente



Así mismo, se realizaron las siguientes actividades:

- Se revisó y actualizó la segunda edición de manuales para uso de delegados y subdelegados del Registro de Ciudadanos, para la inscripción de candidatos a cargos de elección popular.

- Se sostuvieron reuniones con el Ingeniero designado por la Dirección de Informática para la modificación y actualización del programa a utilizarse para la Inscripción de candidatos (ICO), elaborado para inscripción a nivel nacional de las personas que participaron en las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2015, para la elección de presidente, vicepresidente, diputados al Congreso de la República, diputados al Parlamento Centroamericano, alcaldes y corporaciones municipales.

- Se elaboraron convenios de coalición de partidos políticos y minutas de actas notariales para declaración jurada.

- Participación de la Jefatura en cursos de capacitación dirigidos a los delegados departamentales y subdelegados municipales del Tribunal Supremo Electoral, en apoyo al Instituto Electoral para la inscripción de candidatos a cargos de elección popular y temas legales afines.

- Se capacitó a representantes de distintos partidos políticos y a delegados departamentales y subdelegados municipales del departamento de Guatemala para la utilización del programa ICO para la inscripción de candidatos a cargos de elección popular y temas legales afines.

- Se efectuó un resumen de las actividades desarrolladas en el proceso de recepción y revisión de expedientes de candidatos a cargos de elección popular.



- Se inició la recepción de expedientes para la inscripción de candidatas a cargo de elección popular a las 0:00 horas del día 3 de mayo 2015.

- Se brindó asistencia por medio de la intranet del Tribunal, a delegados departamentales y subdelegados municipales para resolver consultas de inscripción del programa ICO.

- Asistencia telefónica a personeros de partidos políticos y comités cívicos electorales, para solucionar dudas acerca del programa de inscripción de candidatas ICO.

- Se elaboraron cuadros estadísticos demostrativos de expedientes ingresados al programa de inscripción de candidatas -ICO-

- Se recibió en el departamento de organizaciones políticas un total de 2,781 expedientes de solicitudes de inscripción de candidatas a cargos de elección popular, los cuales se analizaron y posteriormente se emitió dictamen sobre los mismos.

- Traslado a la Dirección del Registro de Ciudadanos de 25,792 expedientes que enviaron los delegados departamentales para que el Registro de Ciudadanos emitiera la resolución correspondiente.

- Elaboración de base de datos del programa de inscripción de candidatas (ICO) con resoluciones de recursos de nulidad, revisión y amparos interpuestos.

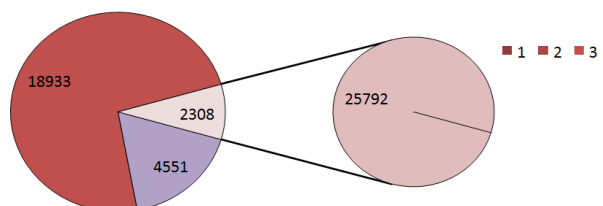
- Se actualizó la base de datos de programa de inscripción de candidatas, en los que se revocaron constancias transitorias de inexistencia de reclamaciones pendientes en materia de manejo de fondos públicos.

Inscripción en la base de datos de 25,792 candidatas a cargos de elección popular.

- Se coordinó con la Dirección de Informática el traslado e instalación del equipo de cómputo y de puntos de red en el inmueble asignado para la recepción de expedientes de candidatas a cargos de elección popular, el cual fue utilizado por el personal de apoyo en este departamento durante el proceso electoral 2015.

Como puede apreciarse, se contribuyó a la organización, vigencia y funcionamiento de los partidos políticos, tanto de afiliados, órganos permanentes, desarrollo de asambleas municipales, departamentales y nacionales de los partidos políticos actualmente inscritos que les permitió postular candidatas en el proceso electoral 2015.

MUJERES	HOMBRES	VACANTES
4551	18933	2308
TOTAL: 25792		



5.2 DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones realizó durante el año 2015 diferentes actividades, siendo las principales:

- Capacitaciones a personal de apoyo con atribuciones de empadronadores.
- Coordinación y ubicación de puestos móviles de empadronamiento y de información en centros comerciales de la capital de la República.
- Supervisión y prestación del servicio a ciudadanos en puestos de empadronamiento permanentes y móviles.
- Coordinación y supervisión de la actividad del cierre de inscripción de ciudadanos en dos puntos importantes, oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral y oficinas del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Realizar la actividad de depuración del padrón electoral, en cuanto a suspensiones de derechos ciudadanos, suspensiones por prohibición para ejercer el sufragio, suspensiones por pérdida de nacionalidad, rehabilitaciones y procesos de cancelación de inscripciones por fallecimiento.

- Revisión, compaginación, encuadernación, etiquetado y embalaje de los padrones utilizados tanto en la primera, como en la segunda elección presidencial, entregados a la Dirección Electoral para su envío a las Juntas Receptoras de Votos.

- Instalación de un centro de llamadas, con la finalidad de informar a los ciudadanos los lugares específicos de votación.

- Capacitación a personal que conformó los puestos de información en cada uno de los centros de votación de los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán, tanto en la primera como en la segunda elección presidencial, así como coordinar la logística de traslado y retorno del personal del DICEP a cada centro de votación de los referidos municipios.

- Instalación de equipos técnicos de empadronamiento y actualización de datos en centros comerciales.

Se capacitó al personal de apoyo que conformó los equipos técnicos de empadronamiento, que funcionaron en diez centros comerciales del municipio de Guatemala. El total de ciudadanos atendidos en estos centros fue de 95,874, en las gestiones de primer empadronamiento y de actualización de datos.

CUADRO GENERAL DE CIUDADANOS EMPADRONADOS Y/O ACTUALIZADOS, EN CENTROS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA

No.	Centro Comercial	Primeras Inscripciones	Cambio y/o Actualizaciones	Reposiciones sin cambio	Total personas atendidas
1	Mega Centro	2,428	3,394	4,464	10,286
2	Zona 4	2,364	4,393	3,572	10,329
3	Peri Roosevelt	4,444	8,949	1,540	14,933
4	Tikal Futura	2,807	5,867	1,252	9,926
5	Real del Parque	1,460	4,356	196	6,012
6	Novicentro zona 5	1,602	3,849	1,508	6,959
7	Montufar	1,693	5,287	2,033	9,013
8	Novicentro zona 11	1,647	2,298	2,081	6,026
9	Próceres	2,850	2,361	3,208	8,419
10	Mega Seis	3,448	9,714	809	13,971
Total		24,743	50,468	20,663	95,874

Resumen general de informe de gestiones por departamento durante el año 2015

PUESTO DE EMPADRONAMIENTO	INSCRIPCIONES CON DPI	CAMBIOS CON DPI	SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN CON DPI	ENTREGA DE STATUS 7	ENTREGA DE ESTATUS 11	REPOSICIONES	TOTAL
Guatemala	78,416	124,128	0	1,490	1,807	50,925	256,766
Municipios de Guatemala	47,797	126,947	10	1,085	684	0	176,523
Sacatepéquez	17,759	42,064	3	161	488	0	60,475
Chimaltenango	28,404	48,922	9	630	1,500	0	79,465
El Progreso	10,511	18,558	3	128	207	19,518	48,925
Escuintla	36,271	94,126	7	4,906	1,560	0	136,870
Santa Rosa	18,221	71,568	3	857	923	0	91,572
Sololá	20,662	35,940	7	257	279	0	57,145
Totonicapán	18,156	30,218	21	288	328	69	49,080
Quetzaltenango	38,250	74,182	59	2,503	1,559	0	116,553
Suchitepéquez	37,052	63,645	36	676	457	1,320	103,186
Retalhuleu	18,106	23,618	22	1,158	600	20,992	64,496
San Marcos	44,290	120,942	8	2,411	2,170	0	169,821
Huehuetenango	53,338	149,084	65	935	1,756	0	205,178
El Quiché	36,300	67,604	162	1,248	690	13	106,017
Baja Verapaz	11,969	19,599	28	389	273	0	32,258
Alta Verapaz	48,170	155,251	17	1,794	574	0	205,806
El Petén	27,497	46,312	20	486	949	0	75,264
Izabal	19,729	18,924	7	2,483	766	19,140	61,049
Zacapa	14,064	44,566	0	144	283	0	59,057
Chiquimula	18,926	71,055	12	306	390	0	90,689
Jalapa	13,491	14,501	13	511	396	3,586	33,902
Jutiapa	23,167	44,572	27	599	506	0	68,871
TOTAL	680,546	1,506,326	539	25,445	19,145	115,563	2,348,968

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones realizó el servicio de atención a ciudadanos en universidades, empresas y otras instituciones a solicitud de las mismas, con las cuales se coordinó la prestación del servicio para las gestiones de primeros empadronamientos y actualización de datos de las personas, los que fueron realizados por los Equipos Móviles de Empadronamiento del DICEP.

A continuación se presenta el cuadro resumen de las instituciones y empresas con el número de ciudadanos atendidos.

Ciudadanos atendidos, en universidades, empresas y otras Instituciones/

No.	Puesto de Empadronamiento	Primeras Inscripciones mediante el DPI	Cambios con DPI	Entrega de estatus 7	Entrega de estatus 11	Reposiciones	Total
1	ARQUITECTURA USAC	1967	917	19	5	94	3002
2	CIENCIAS JURIDICAS USAC	379	329	6	3	189	1501
3	INGENIERIA USAC	1057	327	22	2	93	1501
4	INTERBANCO	64	281		4	20	369
5	UNIVERSIDAD ISTMO	325	75	3	0	55	458
6	HOTEL WESTIN CAMINO REAL	85	256	3	5	97	446
7	UNIVERSIDAD DEL VALLE	719	62	0	1	30	812
8	JARDIN INFANTIL DEL CONGRESO	7	58	0	1	12	78
9	UNIVERSIDAD FRANCISCO MARROQUIN	629	92	0	0	7	728
10	BIENESTAR ESTUDIANTIL USAC	414	153	6	2	52	627
11	RECTORIA USAC	398	181	2	2	191	774
12	BANCO G&T	76	252	0	6	32	366
13	UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ	988	424	19	1	219	1651
14	HOTEL CLARION SUIT	16	67	2	1	11	97
15	SUZUKI S.A.	64	91	1	2	70	228
16	BANCO DE GUATEMALA	26	344	2	2	116	490
17	CORSERTRA S.A.	11	21	2	0	55	89
18	UNIVERSIDAD LANDIVAR	2404	449	0	0	401	3254
19	MAGA S.A.	20	317	4	2	50	393
20	EXCEL AUTOMOTRIZ S.A.	30	123	2	2	27	184
21	HOSPITAL GENERAL DE INFECTOLOGIA	8	137	0	0	0	145
22	COMUNIDAD LTGBI	39	142	0	2	24	207
23	UNIVERSIDAD PANAMERICANA	199	116	1	3	158	477
24	IGLESIA EL SHADDAI	47	214	1	8	182	452
25	IGLESIA CASA DE DIOS	320	452	0	0	133	905
26	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	9	28	0	0	146	183
27	CEROX	57	20	0	0	97	174
28	TELUS	134	172	0	0	33	339
29	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	17	135	0	0	127	279
30	SEGEPLAN	4	78	0	0	83	165
Total		10,513	6,313	95	54	2,804	20,374

SUSPENSIÓN DE EMPADRONAMIENTO PREVIO AL EVENTO ELECTORAL

La información de los ciudadanos atendidos el día de la suspensión de empadronamiento, previo al evento electoral, realizada el 6 de junio 2015, de acuerdo a lo que establece la Ley; en dos puntos importantes, tanto en el puesto de empadronamiento que se adecuaba en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral, así como el puesto de empadronamiento que funciona permanentemente en el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, que se resume a continuación:

SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN 6 DE JUNIO 2015			
Estadística puestos de empadronamiento en DICEP		Estadística puestos de Empadronamiento en sede central TSE	
Entrega de Constancia de Inscripción que estaban en trámite	45	Entrega de Constancia de Inscripción que estaban en trámite	114
Entrega de Constancias de Inscripción con DPI, que estaban pendientes de retirar	118	Entrega de Constancias de Inscripción con DPI, que estaban pendientes de retirar	133
Primeras inscripciones con DPI	2,456	Primeras Inscripciones con DPI	3,811
Cambios y/o actualización de datos con DPI	2,203	Cambios y/o actualización de datos con DPI	3,460
Reposiciones sin cambio de datos	1,150	Reposiciones sin Cambio de datos	2,118
TOTAL	6,972	TOTAL	9,636



Total de personas atendidas en los dos puntos importantes: 15,608



Empadronamiento y actualización de datos

DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, realizó durante el año 2015 la depuración del padrón electoral, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, específicamente lo contemplado en el Artículo 4 Suspensión de los derechos ciudadanos; Artículo 5 Recuperación del ejercicio de los derechos ciudadanos; Artículo 6 Pérdida y recuperación de la ciudadanía; Artículo 11 Cancelación de la inscripción de ciudadanía; Artículo 15 Prohibición para ejercer el derecho de voto.

DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL. AÑO 2015	
Suspensiones administrativas	304
Suspensiones de orden penal	2,698
Habilitaciones administrativas	7,039
Habilitaciones de orden penal	11,905
Suspensiones por prohibición para ejercer el voto	36,221
Suspensiones por pérdida de nacionalidad	9
Inscripciones canceladas por fallecimiento	33,403

ACTIVIDAD DE PREPARACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL QUE SE EJECUTÓ EN LA PRIMERA Y SEGUNDA ELECCIÓN PRESIDENCIAL

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, realizó el proceso de preparación del padrón electoral que fue utilizado en la primera y segunda elección presidencial, actividad que se realiza durante aproximadamente quince días continuos, conformando para el efecto, nueve grupos de trabajo para una adecuada preparación del padrón que utilizaron las juntas receptoras de votos. Los grupos de trabajo se conformaron para realizar un procedimiento secuencial y supervisado, manteniendo un control estricto y sistemático, desde que se recibe la impresión de las hojas de los padrones, hasta su empaque y embalaje para su envío.



PUESTOS DE INFORMACIÓN EN CENTROS COMERCIALES

Con el propósito de informar a la ciudadanía el lugar específico de votación, se instalaron puestos de información en centros comerciales, tanto en la primera como en la segunda elección.

Los puestos de información funcionaron del 22 de agosto al 6 de septiembre y del 17 al 25 de octubre/2015.

A continuación se presenta un cuadro resumen de los ciudadanos atendidos en los puestos de información ubicados en los centros comerciales.

Ciudadanos atendidos del 22 de agosto al 6 de septiembre, y del 17 al 25 de octubre 2015

No.	Puesto de información	Entrega de Status 7	Entrega de Status 11	Entrega de otros Status	Entrega de boleta donde vota	Total de ciudadanos atendidos
1	Peri Roosevelt	20	3	22	6,681	6,726
2	C. C. Mega Seis	211	13	25	3,228	3,477
3	Gran Portal Petapa	5	0	5	2,534	2,544
4	C. C. Zona 4	2	1	21	3,775	3,799
5	Pacific Center	23	0	16	2,877	2,916
6	Novicentro zona 11	10	1	8	2,223	2,242
7	C. C. Montufar	7	0	3	2,802	2,812
8	Real del Parque	25	3	31	751	810
9	Novicentro zona 5	25	2	0	786	813
10	C. C. Los Próceres	0	0	3	1,332	1,335
TOTAL		328	23	134	26,989	27,474

CAPACITACIÓN A PERSONAL QUE CONFORMÓ LOS PUESTOS DE INFORMACIÓN

Personal de DICEP, llevó a cabo la capacitación a personal que conformó los puestos de información que funcionaron en cada uno de los centros de votación de los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán, asimismo se realizó la coordinación del traslado y retorno del personal asignado a cada centro de votación.

Para la primera y segunda elección presidencial se capacitaron 498 personas, con el propósito de instalar el día de la votación de la primera y segunda elección, un puesto de información del Tribunal Supremo Electoral en cada uno de los centros de votación de los referidos municipios, con la finalidad principal de orientar a los ciudadanos en el lugar específico de votación, consistiendo en entregar una boleta en la que se consignó, el nombre del ciudadano, el número del documento personal de identificación, el número de empadronamiento, el nombre del centro de votación, la dirección del centro de votación, el número de página y línea en la que los ciudadanos figuraron en el padrón de mesa.

En total se cubrieron 249 centros de votación, (137 del municipio de Guatemala, 60 de Mixco, 33 de Villa Nueva y 19 del municipio de Amatitlán). Se coordinó la actividad de traslado y retorno del personal de las instalaciones del DICEP a cada centro de votación.

Resultados Obtenidos:

En la primera elección se atendieron 206,115 ciudadanos y en la segunda elección se atendieron 189,101 ciudadanos.

Centro de llamadas:

Se instaló un centro de llamadas en el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, en las fechas comprendidas del 18 de agosto al 6 de septiembre y del 17 al 25 de octubre, atendido por 10 personas, con la finalidad de resolver dudas planteadas por los ciudadanos y principalmente para indicar los lugares específicos de votación, habiendo atendido durante la primera y segunda elección, un total de 52,585 llamadas.

6. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planificación, realiza y/o participa principalmente en reuniones de trabajo internas y continuamente en reuniones de trabajo con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como con personal de instituciones externas, según sea necesario. Entre éstas se pueden mencionar la participación en las comisiones de:

- Revisión de propuesta de instructivo de la Dirección de Finanzas, para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, para la elaboración de perfil de proyecto para capacitación sobre el proceso electoral a nivel central y en talleres regionales, con el Instituto Electoral y la Unidad Coordinadora, el cual fue financiado por la Fundación Internacional para Sistemas Electorales, IFES.

- Revisión de la información recibida de todas las Dependencias del Tribunal, sobre los avances de ejecución de sus actividades en el Primero, Segundo y Tercer Cuatrimestre del año 2015, incluidas en el Plan Operativo Anual 2015 con su correspondiente presupuesto, para integración del informe de Monitoreo institucional por cuatrimestre y presentarlo a las autoridades superiores así como a SEGEPLAN.

- Revisión final y actualización de los siguientes manuales de Funciones y Procedimientos: Inspección General, Auditoría, Sección de Servicios Generales, incluyendo los procedimientos de control de cupones de combustible y de instructivo de viáticos, Manual del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), Manual de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, Manual de Procedimientos de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Manual de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Manual de la Dirección de Planificación, Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo, Sección de Compras y Contrataciones y de la Unidad de Proveeduría,

así como de los Fondos Rotativos, Manual de Secretaría General y del Archivo del Tribunal, Manual de la Dirección de Recursos Humanos, en los cuales se revisaron los procedimientos de los departamentos que la integran, habiéndose realizado el correspondiente diagrama de flujo de cada uno de los procedimientos incluidos en dichos Manuales.

- Elaboración y llenado de una matriz con la información de las Actividades Prioritarias del Proceso Electoral 2015, para la presentación de ésta, en la reunión con el Magistrado Presidente, los Directores y Jefes de las dependencias del TSE, producto del Taller realizado con el apoyo de IFES a finales de 2014.

- Elaboración de cuadros comparativos de presupuestos por Dependencia del Tribunal del Plan Operativo Electoral 2015, derivado de la revisión presupuestaria por Dependencia y comparativo con presupuesto ajustado por rubro.

- Reuniones con el asesor de Presidencia del Tribunal, para la revisión de los documentos del Plan Operativo Multianual (POM) 2016- 2018 y Plan Operativo Anual (POA) 2016 del Tribunal Supremo Electoral, que posteriormente fueron enviados a la SEGEPLAN, en cumplimiento a lo que establece la Ley.

- Se trabajó internamente y en consulta con personal de SEGEPLAN y del Ministerio de Finanzas Públicas, en la revisión y diagramación de los procedimientos de registro de donaciones, para actualizarlos debido a los cambios en la Ley Orgánica del Presupuesto.

- Se participó en la reunión del Pleno de Magistrados y Directores de algunas Dependencias del Tribunal Supremo Electoral con Ex-Presidentes de las Juntas Electorales Departamentales del Proceso Electoral 2011, cuya finalidad fue conocer a través de sus Presidentes, las limitantes que tuvieron estas Juntas en el Proceso Electoral 2011.

- Posteriormente esta Dirección, realizó la sistematización de la información recibida en

esta reunión, la que fue entregada al Pleno de Magistrados.

- Se participó en varias reuniones de trabajo y en talleres de capacitación específicos con técnicos y profesionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de SEGEPLAN; con el asesor de presidencia y el personal de la Dirección de Planificación, sobre la Metodología de Planificación Presupuesto Gestión por Resultados, para analizar y verificar su aplicación en este Tribunal.

- Atendiendo la instrucción del Pleno de Magistrados, se trabajó en la Comisión nombrada para el efecto, para que en apoyo a DICEP, se procediera a la instalación de 20 puestos de empadronamiento (10 en la sede central del Tribunal y 10 en la casa 1-49) para que funcionaran del 1 al 6 de junio y se coordinaran las actividades del día de "Cierre Temporal del Padrón Electoral." Para ello, se realizaron varias reuniones de trabajo y de coordinación, con lo cual se asignó el Recurso Humano, el equipo de cómputo con su correspondiente programa instalado, mobiliario y otros insumos para la instalación de los puestos. Se trabajó asimismo, en la coordinación de actividades para el cierre del padrón el día 6 de junio. Se elaboró para el efecto, un proyecto con su cronograma de actividades y responsables, el que fue entregado al Pleno de Magistrados para aprobación. Ejecutado el mismo, se dio cumplimiento a lo instruido, habiéndose dado seguimiento y se obtuvieron estadísticas de la atención brindada con el funcionamiento de estos 20 puestos de empadronamiento.

- Se trabajó elaborando los formatos para la formulación del Plan Anual de Actividades de las Juntas Electorales Departamentales con su correspondiente Presupuesto, los que fueron presentados en el Taller de Trabajo con los miembros de éstas. Posteriormente, el personal de esta Dirección, trabajó con los presidentes de estas Juntas, en el equipo instalado para el efecto, sus correspondientes planes con presupuesto y toda vez que estuvieron revisados por todos los miembros de la Junta, los enviaron a través del correo electrónico.

En este proceso, se resolvieron dudas por parte de esta Dirección, se explicó cómo se debían llenar los formatos y se solicitó el apoyo para el posterior envío y recopilación de la información electrónica para la planificación de las Juntas Electorales Municipales.

- La Dirección de Planificación revisó el procedimiento de pago de gastos de representación que el Tribunal hace a las Juntas Electorales, así como el instructivo de pago de tiempo extraordinario, enviado a consulta por la Dirección de Recursos Humanos. Se elaboraron y presentaron observaciones y el diagrama de flujo del procedimiento de pago de gastos de representación a las Juntas Electorales.

- Se revisó la normativa de adquisiciones aprobada en el año 2011, para su actualización y elaboración de propuesta para el Proceso Electoral 2015. Se revisó y trabajó en estas actualizaciones, consultando en caso necesario, con Auditoría y la Dirección de Finanzas. La propuesta de Normativa, fue entregada al Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación.

- Se realizó la recepción de presupuestos para el proceso electoral, enviados por las 22 Juntas Electorales Departamentales para su revisión y corrección, así como los formularios para las actividades y presupuestos de dichas Juntas. Se estuvo atendiendo en forma personal o vía telefónica las dudas que presentaron los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, en lo referente a sus actividades y ejecución de su presupuesto.

- Se revisaron y actualizaron los formatos de planificación con su respectivo presupuesto a ser utilizados por las 338 Juntas Electorales Municipales, los cuales se enviaron, por vía electrónica así como a través de los presidentes de las Juntas Electorales Departamentales, a cada Junta Electoral Municipal, a efecto que éstas los completaran. Se apoyó en la revisión de los planes y presupuestos que se fueron recibiendo de las Juntas Electorales Municipales, revisando sus actividades, presupuestos y cálculos realizados para presentar el Presupuesto a

aprobación, los cuales en varios casos, fueron revisados previamente por el presidente de la Junta Electoral Departamental respectiva.

- A solicitud del Presidente de la Junta Departamental de Santa Rosa y con su apoyo, la Dirección de Planificación participó en una reunión de trabajo en Cuilapa, Santa Rosa, con las Juntas Electorales Municipales de este Departamento, para trabajar sus correspondientes planes y presupuestos del evento electoral 2015, para su presentación a las autoridades superiores para su aprobación. En el caso de otros departamentos de la República, se fue atendiendo vía telefónica, electrónica o personalmente a los Presidentes y/o miembros de Juntas Electorales Municipales, para la revisión de sus planes con su presupuesto y en algunos casos se tuvo el apoyo de los Presidentes de las Juntas Electorales Departamentales.

- Se elaboró el cuadro integrado por Departamento y sus municipios, con los presupuestos de todas las Juntas Electorales Municipales y se presentaron a cada uno de los Magistrados coordinadores del departamento asignado, para su consideración y respectiva autorización, habiéndose otorgado las observaciones o la información necesaria a los magistrados cuando lo requirieron.

- Se coordinó con la Dirección Electoral, para participar en procedimientos específicos, en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE), con la finalidad de actualizar y validar procedimientos del Proceso Electoral, así como dar seguimiento a los mismos; por lo cual se participó en la ejecución de actividades de embalaje de materiales y papeletas electorales, para su inclusión y envío en las cajas electorales, así como en la clasificación y embalaje de documentos electorales para las Juntas Receptoras de Votos.

- Se trabajó con la Junta Electoral del Distrito Central y la Junta Departamental de Guatemala, para realizar visitas a algunos Centros de Votación, unos días antes del día de las elecciones, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de preparación e instalación

de dichos Centros. El día de las elecciones, en los Centros de Votación seleccionados, se verificó el procedimiento desde la entrega de materiales y papelería, previo a su apertura, hasta el inicio y proceso de la votación, con la finalidad de validar su procedimiento de apertura y funcionamiento.

- Al final del día, se dio seguimiento al cierre de la votación, conteo y envío de resultados de los Centros de Votación seleccionados, al Centro de Información. Esta actividad se realizó en la primera y segunda elección. Asimismo, personal de esta Dirección, en seguimiento a los procedimientos que realiza Auditoría, adicionalmente trabajó en la digitalización de la información recibida del “Correo Propio” en la primera elección.

- Revisión y modificación en el sistema Project, de las actividades que sufrieron cambios en el Plan Operativo Anual 2015 y Plan Operativo Electoral 2015 aprobado.

- Modificación de los formatos de transferencia presupuestaria, agregándole el cuadro para cambio de actividades o metas al Plan Operativo en el que se indique, si afectan el presupuesto a sus actividades aprobadas y en el caso que las metas no afecten el presupuesto.

- Se tuvo participación en Juntas de Calificación y/o Comisiones de recepción de bienes, de procesos de modalidad de compra por Cotización o de Manifestación de Interés, en los que fue nombrado personal de esta Dirección miembro de Junta o de Comisión, en la adquisición de bienes o servicios necesarios para el proceso electoral 2015.

- Con la finalidad de validar o actualizar procedimientos que se tienen registrados durante el proceso Electoral, se participó y trabajó con personal de esta Dirección en otras dependencias, principalmente con Auditoría y con la Dirección Electoral.

- En el caso de Auditoría se trabajó en la elaboración de informes y su verificación con los registros en el sistema Guatecompras de las

adquisiciones del Proceso Electoral 2015, en la elaboración y presentación de estadísticas de eventos de adquisiciones, para su presentación y discusión con el Auditor. Se realizó la verificación de órdenes de compra en el Sistema de Gestión SIGES.

- Se ingresó la información de los productos y metas planteados en el Plan Operativo Anual 2016, en el módulo del Marco Estratégico del SICOIN en lo que respecta a la formulación del plan-presupuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

- Se analizó y validó en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto, las Normas de Ejecución Presupuestaria del Tribunal, para el año 2016, las que fueron presentadas y aprobadas por el Pleno de Magistrados.

ESTUDIO DE POSIBLE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL

El estudio de posible conflictividad electoral a nivel nacional, se llevó a cabo con la información brindada por Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos, como conocedores de su respectiva jurisdicción, así como antecedentes con los que contaba la Inspección General, la Dirección Electoral e International Foundation for Electoral Systems (IFES).

Para llevar a cabo dicho estudio, se requirió de la elaboración de instrumentos teóricos y de recolección de datos, con el objeto de que los Delegados y Subdelegados aplicaran la misma metodología y existiera unidad de criterio, para calificar el conflicto o posible conflicto con posible incidencia en el proceso electoral.

Además se realizó monitoreo permanente de medios de comunicación, páginas web, redes sociales y blogs entre otros.

Se sostuvo reuniones con personeros de instituciones como la Procuraduría de Derechos Humanos, la Comisión Nacional para la Prevención del Linchamiento, previo a rendir el resultado del primer estudio.

Posteriormente se contó con el apoyo de IFES y se integró Inspección General, a efecto de elaborar un diagnóstico de conflictividad en el que se

contó con la intervención de otras entidades, tales como el Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Inteligencia Civil, Ministerio Público, Organismo Judicial; las que aportaron al diagnóstico de conflictividad, proporcionando sus propios mapas.

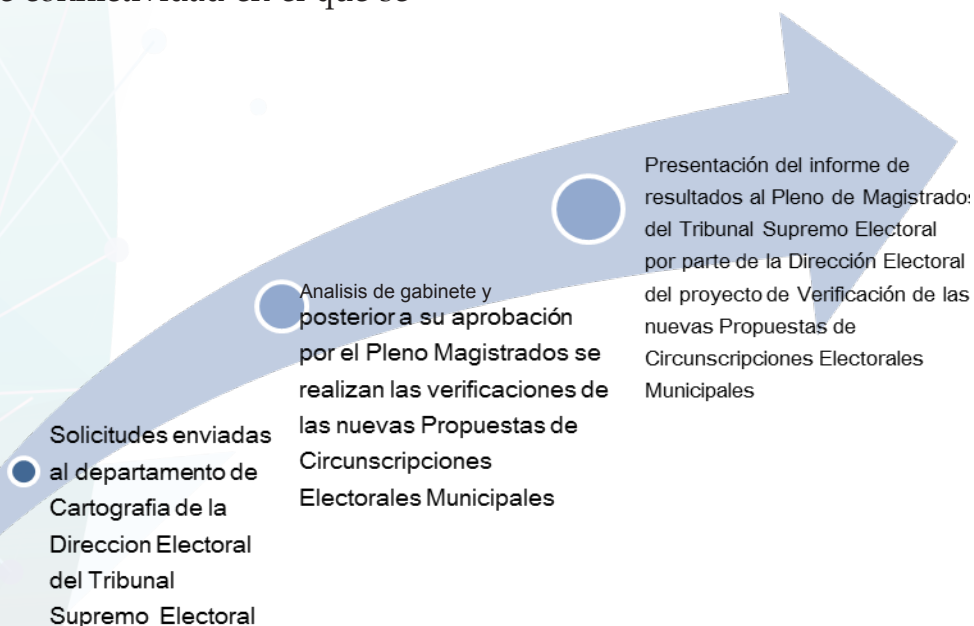
El objetivo principal fue, contar con una herramienta que sirviera como punto de partida, para elaborar un plan de prevención conjunto con las instituciones involucradas, ante la posible conflictividad electoral.

El estudio se concretó los primeros meses del año 2015, abarcó todos los municipios de la república, realizándose durante todo el año el monitoreo correspondiente; asimismo, la dependencia pasó a formar parte de la mesa técnica de seguridad.

Al pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral se les presento 81 nuevas Propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales en enero de 2015 cumpliendo con el cronograma aprobado del proyecto.

Verificación e incremento de circunscripciones electorales municipales.

A continuación se presenta de manera sintética el proceso que la Dirección Electoral, realiza para la verificación y propuesta de incremento de CEMs.



Como un proceso inédito, mediante la aprobación del Registro de Ciudadanos, se entrega una tabla indicadora en la cual se genera un índice que permite identificar las comunidades pertenecientes a los nuevos municipios y a las nuevas CEMs con sus correspondientes registros precedentes dentro de la Base de datos a fin de actualizar y ubicar correctamente a la ciudadanía en el centro de votación más cercano a su residencia. En el caso de los nuevos municipios previo a la actualización también se realiza la verificación en campo que permite constatar las Circunscripciones y las comunidades que corresponden dentro del nuevo límite oficial municipal.

DEFINICIÓN DE CENTROS DE VOTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS CIUDADANOS A LOS MISMOS

Integrar dentro de la Base de datos correspondiente la tabla indicadora del Código Geo-Electoral a fin de asignar a los ciudadanos a cada centro de votación previamente coordinada con las Juntas Electorales.

En este punto se incluye el desarrollo de las siguientes fases bajo la ejecución de varias dependencias coordinadas para este fin:

a. Posterior al cumplimiento del plazo establecido en la Ley Electoral como anticipación necesaria se realiza el cierre técnico que finaliza con los procedimientos de depuración y cierre del padrón electoral y se procede a estimar la cantidad de juntas receptoras de votos, de acuerdo al número de empadronados que atenderán, en el caso de las áreas urbanas 400 ciudadanos, para las juntas receptoras ubicadas en el área rural y en el Distrito Central un total de 380 ciudadanos y para los ciudadanos no actualizados 600 ciudadanos.

b. Se estima y entrega a las Juntas Electorales Municipales la cantidad de Juntas Receptoras de Votos de su jurisdicción, tanto por circunscripción electoral municipal como áreas rurales y urbanas.

c. La consideración inicial de los centros de

votación presentó un reto adicional, que de acuerdo a lo manifestado por los miembros de las Juntas Electorales, algunos locales existentes en las áreas urbanas no contaban con espacios suficientes para la adecuada atención de la ciudadanía. Así mismo, al considerar dentro de los criterios técnicos para la implementación de las nuevas CEMs una distancia mínima de diez kilómetros, se propone la alternativa e integración de extensiones de áreas urbanas, con un centro de convocatoria asignado en una comunidad cercana a la cabecera municipal, la cual como consecuencia del crecimiento urbanístico ha extendido su área de influencia. De acuerdo a la consideración de las Juntas Electorales se implementó en un aproximado de 18 ubicaciones.

d. Mediante la participación en talleres de trabajo interinstitucionales se proporcionó a los órganos electorales temporales información de la Descentralización, tal como mapas de CEM's, comunidades que las integran, centros de votación anexos a áreas urbanas, distancias, accesos y mapas para realizar las verificaciones de infraestructura que consideren necesarias en cada jurisdicción.

e. Entrega la propuesta de Centros de Votación a las Juntas Electorales. Posterior a la consideración y decisión de los citados órganos electorales temporales, éste departamento integra el listado general de Centros de votación y se procede a la elaboración tabla indicadora del Código Geo-Electoral a fin de asignar a los ciudadanos a cada junta receptora de votos y éstas a su vez al centro de votación indicado.

f. La Base de datos en la que se integra la tabla indicadora del Código Geo-Electoral a fin de asignar a los ciudadanos a cada centro de votación se entregó a Dirección de Informática quien distribuye en los sistemas de información a la ciudadanía para su divulgación.

Participación en Taller de Capacitación e Información Electoral a Integrantes de Juntas Electorales Departamentales y Junta del Distrito Central

El taller estuvo dirigido a integrantes de Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central, contándose con la intervención de Directores, Jefes y personal del Instituto Electoral, Direcciones de Planificación, Finanzas y Electoral Brindando información y capacitación importante a las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central, que incidía en la logística dentro de su jurisdicción, para el buen desarrollo del proceso electoral y la coordinación con la Dirección Electoral en materia de logística.

Taller de Capacitación y Coordinación con Presidente y Vocales de Juntas Electorales Municipales.

En dicho taller, se coordinaron con las Juntas Electorales Municipales, aspectos de logística, cartografía electoral (Circunscripciones Electorales Municipales y centros de votación), así mismo, se atendieron temas por distintas dependencias de la institución en aspectos de planificación, presupuestarios, de asignación y manejo de fondos, procedimiento de transmisión de resultados, conflictividad electoral, inclusión, capacitación sobre la mecánica del voto, documentación electoral e impugnaciones el día de las votaciones, entre otros.

Además, se procedió a la entrega de materiales e información básica para el desarrollo de las funciones de las Juntas Electorales Municipales.

Instalación y Funcionamientos del Centro de operaciones del Proceso Electoral (COPE) y Logística Electoral

En los salones contratados para el efecto en el Parque de la Industria, se instaló el Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE), desde donde se coordinó la logística electoral, administrando, pre embalando, embalando y distribuyendo, desde dicho Centro de Operaciones, los materiales, insumos y documentación electoral para las 19,582 Juntas Receptoras de Votos, 22 Juntas Electorales Departamentales y la Junta del Distrito Central, así como para las 338 Juntas

Electorales Municipales, asimismo se recibieron y custodiaron las papeletas electorales, para las cinco elecciones que se llevaron a cabo (Presidente y Vicepresidente de la República, Diputados al Congreso de la República por Lista Nacional y por Distritos Electorales, Corporaciones Municipales y Diputados al Parlamento Centroamericano), así como para la segunda elección de Presidente y Vicepresidente de la República.

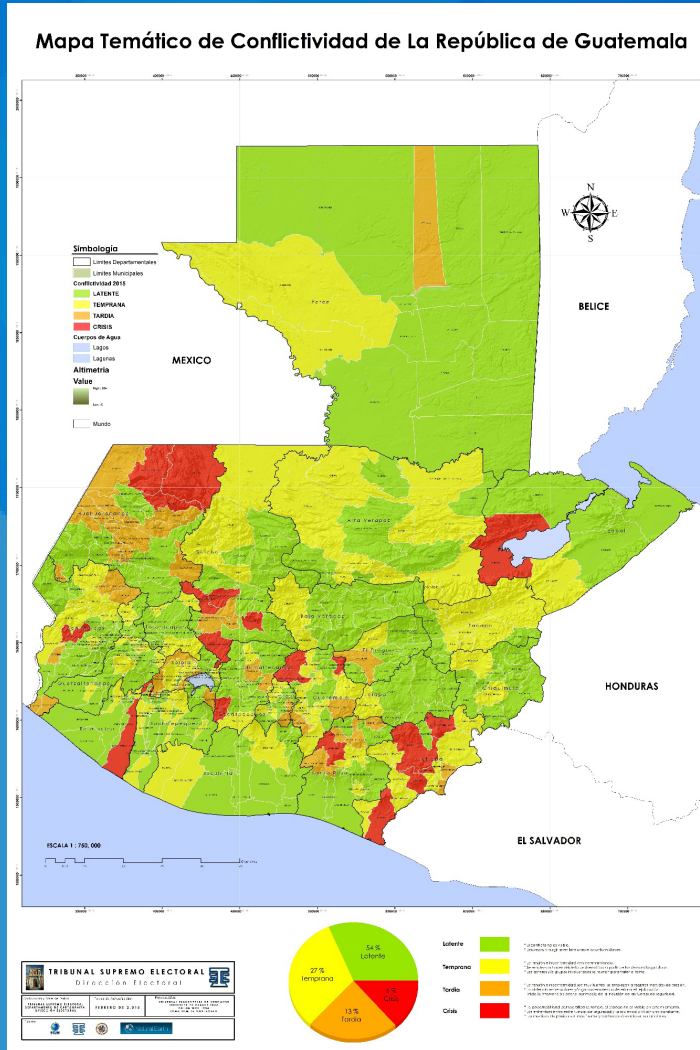
Asimismo, se atendieron medios de comunicación, observadores nacionales e internacionales, representantes de instituciones relacionadas con el proceso electoral, tales como Ministerio de Gobernación en materia de seguridad, Ministerio de Educación en cuanto a establecimientos educativos que sirvieron como centros de votación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; etc.

Se coordinó la seguridad para el traslado de las cajas electorales al interior de la república, así como la seguridad en el traslado de las papeletas electorales desde la entidad que las imprimió hacia el Centro de Operaciones del Proceso Electoral; y la seguridad del Centro Nacional de Información. Se coordinó la distribución de mobiliario electoral a nivel nacional.

Todas las actividades fueron dirigidas, para atender como fin último a las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos, a efecto que contaran con todo lo necesario para que los ciudadanos pudieran emitir su voto el día señalado para las elecciones; asimismo se atendió a medios de comunicación, observadores nacionales e internacionales, personeros de distintas entidades y/o instituciones.

El objetivo principal fue desarrollar la logística electoral con eficiencia y eficacia, que garantizara que los órganos electorales temporales, contaran con lo necesario e indispensable para que se llevaran a cabo las votaciones y consecuentemente las elecciones a las que convocó el Tribunal Supremo Electoral.

FOTOGRAFÍAS DE ALGUNOS ACCESOS EN LAS CEMS VERIFICADAS A FIN DE INTEGRAR LA PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN 2015.



Caminos y accesos difíciles en el proceso de verificación

8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN

8.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

El Departamento de Comunicación es una dependencia de la Dirección de Comunicación del Tribunal Supremo Electoral (TSE)

La labor del Departamento de Comunicación fue importante de cara al proceso electoral, ya que necesitó contar con una adecuada estrategia comunicacional y publicitaria, estableciendo para ello, políticas claras y uniformes de comunicación.

El Plan de medios que se preparó, se definió como un instrumento de comunicación planificado estratégicamente, por medio del cual el Tribunal Supremo Electoral, buscó llegar a un público objetivo, constituido por los 7.5 millones de votantes que se encuentran debidamente empadronados.

El Departamento de Comunicación, trabajó para fortalecer la imagen del Tribunal Supremo Electoral, para transformarla en una institución más humana, transparente y más cercana a la ciudadanía.

Durante el año 2015, el Tribunal Supremo Electoral, se constituyó en el referente obligado de los medios de comunicación masivos, por ello y de forma imparcial se tuvo que organizar de manera efectiva y eficiente, el proceso informativo electoral. Entre las actividades relevantes realizadas durante el 2015, se presentan a continuación, las más importantes:

Atención y relación con la prensa

Recibir los requerimientos de los reporteros que cubren el TSE como fuente noticiosa, relacionados con estadísticas de ciudadanos empadronados, listado de personas afiliadas a partidos políticos; status de las organizaciones políticas, datos logísticos, financieros de los partidos políticos, así como de candidatos a los diferentes cargos de elección popular, antes, durante y posterior al proceso electoral.

Facilitar las entrevistas solicitadas por los reporteros, con los Señores Magistrados, Funcionarios y Directores del TSE. Tanto en la institución como la asistencia de las autoridades a los diferentes medios de comunicación.

Monitoreo de las notas informativas relacionadas con el TSE y distribución interna del mismo

Revisión y lectura de los medios de comunicación escrita, recorte de la información noticiosa relacionada con el TSE, reproducción y distribución del monitoreo diario a las Magistraturas así como la coordinación para publicarlo en la página de intranet del Tribunal.

Actualización del sitio web institucional y de la intranet

Redacción de las noticias emanadas del Tribunal Supremo Electoral y elaboración de fotografías para alimentar la página web institucional así como la intranet institucional; esta última visitada por autoridades y el personal del TSE.

Atención de solicitudes y dudas de usuarios de internet

Se atendieron solicitudes planteadas personalmente y vía telefónica, relacionadas con dudas respecto a datos estadísticos e informativos de status de partidos políticos, candidatos a cargos de elección popular entre otros.

Cobertura fotográfica de reuniones, actividades y eventos

Toma de fotografías de las actividades en general en las que participa el Pleno de Magistrados, Funcionarios, autoridades y personal en general del TSE (talleres, conferencias, reuniones, exposiciones, foros, etc.)

Cobertura y asistencia en visita de funcionarios públicos y privados ajenos al TSE.

Coordinación de conferencias por parte del Embajador de Estados Unidos, Presidente

del Organismo Judicial, Jefe de la Comisión Internacional Contra la Impunidad, Procurador de Derechos Humanos; Contralor General de Cuentas, Presidente del CACIF, integrantes del G4, Presidente del Colegio de Abogados; Rectores de las diferentes universidades del país, candidatos presidenciales que participaron en una Segunda Vuelta Electoral, Secretarios Generales de Partidos Políticos, representantes del Ministerio Público, analistas, representantes de la sociedad civil, representantes de medios de comunicación, entre otros.

8.2. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

El Departamento de Cooperación es el encargado de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, a efecto de obtener en la mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades del TSE, para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de sus políticas.

En cumplimiento con la Planificación Anual y Electoral, este Departamento logró el apoyo de la cooperación, tanto nacional como internacional, establecida a través de la suscripción de distintos instrumentos como convenios, acuerdos, cartas de entendimiento, cruce de cartas y memorándums de entendimiento.

De estos documentos, 6 fueron suscritos con cooperación internacional y diecinueve fueron de cooperación nacional; a los cuales se les dio seguimiento durante la ejecución para el cumplimiento de los compromisos establecidos. Dichos instrumentos fueron suscritos con los órganos que se detallan a continuación:

Cooperación internacional

- Fundación Konrad Adenauer -KAS-
- Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América -USAID/ IFES-
- Unión Europea
- Organización de los Estados Americanos -OEA-
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-



Cooperación nacional

- Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
- Mirador Electoral
- Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras -CACIF-
- Universidad del Istmo -UNIS-
- Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI / IFES-
- Esperanza de Vida
- Asociación de Investigación y Estudios Sociales -ASIES-
- Red Ciudadana
- Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-
- Asociación de Mujeres -JUNAJIL-
- Asociación de Radio de la Banda de Once Metros -ARBOM-
- Fundación Margarita Tejada
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio Público
- Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-
- Instituto Internacional de Estudios de la Mujer -INTERDEM-
- Consorcio Universidad Rafael Landívar -URL-, Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- y la Asociación de Investigación y Estudios Sociales -ASIES-
- Organismo Indígena para la Planificación del Desarrollo -NALEB-

Otras actividades

- Apoyo para la integración de mesa de cooperantes.
- Acuerdo con los partidos políticos, para un proceso electoral transparente, limpio, pacífico y honesto:

8.3. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

El Departamento de Protocolo tiene a su cargo las relaciones protocolares entre el Tribunal Supremo Electoral y las demás instituciones de Estado, Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático acreditado en la Republica y organizaciones de la sociedad civil, es el medio de comunicación entre el TSE y las dependencias públicas y privadas en asuntos competentes al Departamento de Protocolo.

Es el departamento encargado de planificar, elaborar la logística de atención Asistencia protocolar en todos los eventos que se desarrollan en la institución, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del ceremonial protocolario de todas las actividades, actos o ceremonias de carácter institucional interno o externo en las cuales participen las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

- Se atendieron todas y cada una de las actividades que requirieron atención y acompañamiento protocolario durante el año 2015.
- Se planificó y coordinó la logística del acto de la Convocatoria a Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2015.
- Se coordinó la solicitud, depuración e impresión así como la entrega de 14,000 gafetes de observadores electorales en primera y segunda elección.
- Se coordinó y brindo atención y acompañamiento protocolario a los



observadores internacionales en las distintas rutas de observación electoral en primera y segunda elección.

8.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública del Tribunal Supremo Electoral, es la encargada de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.

Es la designada de proporcionar cualquier tipo de información que sea solicitada por un sujeto activo, sin discriminación alguna, teniendo enlace directo con todas las sedes de la institución.

Coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza los archivos que contengan la información pública a su cargo.

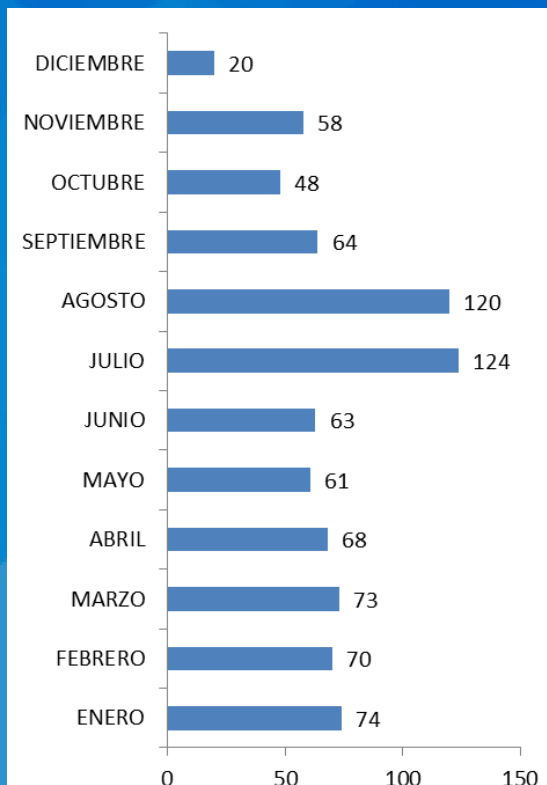
A continuación se presenta un resumen de las solicitudes recibidas y gestionadas por esta unidad, así como gráficos de las mismas.

SOLICITUDES INGRESADAS POR MES AÑO 2015

MES	CANTIDAD
ENERO	74
FEBRERO	70
MARZO	73
ABRIL	68
MAYO	61
JUNIO	63
JULIO	124
AGOSTO	120
SEPTIEMBRE	64
OCTUBRE	48
NOVIEMBRE	58
DICIEMBRE	20
TOTAL	843

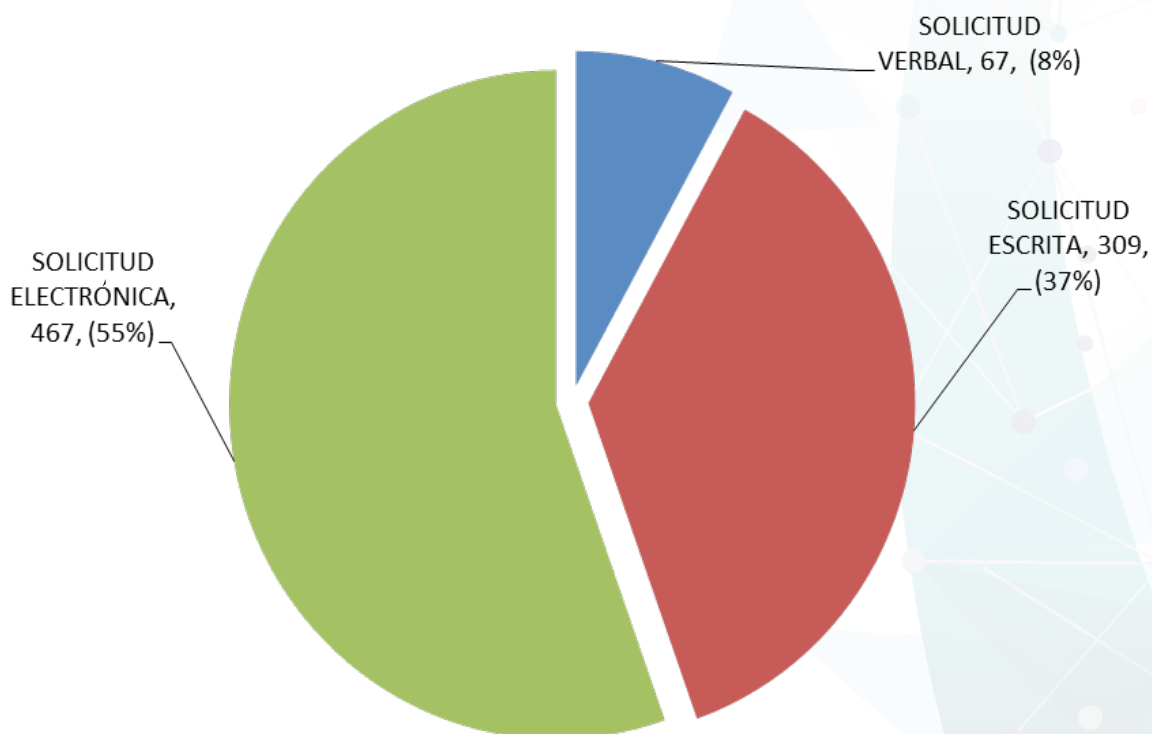


GRÁFICA COMPARATIVA POR MES DEL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE SOLICITUDES INGRESADAS



AÑO 2015

CUALITATIVA	CANTIDAD
SOLICITUD VERBAL	67
SOLICITUD ESCRITA	309
SOLICITUD ELECTRÓNICA	467
TOTAL	843



9. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección desarrolla sus actividades por medio de sus áreas que son: Administración de Sistemas e Investigación, Soporte Técnico, Análisis y Programación, Gestión de Calidad y Asistencia Técnica.

SOPORTE TECNOLÓGICO AL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO

- Desarrollo de un Sistema de Empadronamiento que en el año 2015 tuvo el reto de aprovechar las ventajas del nuevo chip del DPI, implementado en dicho año por RENAP. El objetivo fue lograr que dicho sistema reconociera tanto la versión antigua de DPI con chip antiguo, como la versión nueva de DPI con un chip actualizado.
- Preparación de equipos tecnológicos para brigadas de empadronamiento.
- Desarrollo de Sistemas para facilitar la depuración del Padrón Electoral que incluso utilizaron la comparación fonética de datos. El objetivo era homogenizar la información proveniente del Documento Personal de Identificación y la información del Padrón.
- Desarrollo de Sistemas para depuración de fallecidos, suspendidos de sus derechos y verificación de cambios.
- Integración de Imágenes provenientes del DPI para generación e impresión de padrón fotográfico.

Posterior al trabajo, se realizó una auditoría al padrón por parte de National Democratic Institute (NDI) y Universidad Rafael Landívar (URL), en donde se determinó que la precisión de los datos tiene un 92%, lo cual le permite a Guatemala contar con un padrón de lo más confiable en la región, sobre todo considerando que el 8% restante son datos en el registro del ciudadano que no afectan la posibilidad del voto.

SOPORTE TECNOLÓGICO AL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL ÁREA DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

- Optimización de Sistema de Organizaciones Políticas que lleva registro de afiliaciones, control de asambleas, comités, delegados, libros de actas entre otros. Por primera vez se contó con un sistema que permitió la verificación de autenticidad de firmas en las afiliaciones.
- Desarrollo de Sistema de Inscripción de Candidatos que por primera vez fue un sistema en línea, en donde los partidos pudieron dar trámite y seguimiento a sus expedientes y tener el control de sus inscripciones de manera inmediata. El Tribunal Supremo Electoral, dio el servicio de Inscripción a los partidos políticos en línea, de manera eficiente y cómoda para todos.

Contar con Sistema de Inscripción de Candidatos en línea, le permitió a la institución modernizar el procedimiento de inscripción y tener mayor control de los expedientes.

GENERACIÓN, IMPRESIÓN Y REPROCESO DE PADRÓN ELECTORAL Y DOCUMENTOS DE ESCRUTINIO

El Padrón Electoral de cada Junta Receptora de Votos, fue generado e impreso en esta dirección, utilizando el nuevo formato de hojas del padrón, con medidas de seguridad modernas y con información que apuntaba a una mayor verificación (Foto y Edad) y a un mayor control de Votantes (por primera vez se incluyó el campo Marca de Voto para indicarle a los votantes el lugar donde firmar y que finalmente es utilizado por el software de reconocimiento de caracteres para determinar los ciudadanos que ejercieron su derecho al voto). En cada Junta receptora de votos, para la captura de los resultados de la votación se utilizan los documentos de escrutinios, mismos que son generados e impresos a nivel nacional.

Se desarrolló un sistema específico para reproceso del Padrón Electoral. Dicho sistema se desarrolló por primera vez en el Tribunal con la posibilidad de escanear cada padrón de mesa, reconocer automáticamente a los votantes y los no votantes y verificar la información reconocida. Dicho sistema es novedoso ya que permite contar con el padrón escaneado completamente y finalmente generar las estadísticas de votantes disgregados por rango etario, sexo, alfabetismo, entre otras.

Los cambios introducidos por primera vez en los procedimientos, tales como el ordenamiento del padrón por código único de identificación, permitieron a la institución responder ante la normativa de votar únicamente con Documento Personal de Identificación, (DPI); sin necesidad de documento alguno adicional. La consignación de la marca de voto en el padrón impreso ayudó a mejorar el control de votantes, lo que da mayor certeza a las estadísticas que se generan posteriormente del padrón mismo que hoy se tiene en forma digital.

INFORMACIÓN A CIUDADANÍA

A efecto de que la ciudadanía conociera toda la información pertinente a las Elecciones Generales, la Dirección de Informática con apoyo de IFES-USAID habilitó un sitio web específico para dar a conocer todo lo relevante y atinente al proceso electoral. Se implementaron además mecanismos de información específica para verificar la afiliación política y lugar de votación:

- Sistema de Donde Votar en Sitio de Elecciones Generales 2015: Dicho sistema inicialmente contó por primera ocasión con información de afiliación política en donde todos los ciudadanos podían verificar dicho extremo y finalmente dicho sistema proporcionó el lugar de votación, para todos los ciudadanos habilitados para votar.

- App para Celular: se desarrolló con apoyo de IFES-USAID un app para dispositivos móviles en versión Android, BlackBerry y Apple. Dicho sistema proporcionó información atinente

al proceso electoral tal como: Candidatos Participantes a cargos de elección popular, afiliación política, lugar de votación, entre otros.

- Sistema Inteligente de Reconocimiento de Voz (IVR): Se implementó un sistema automático de llamadas que permitió a los ciudadanos consultar su lugar de votación.

- Sistema de Mensajes de Texto: Se implementó un sistema de mensajes de Texto que mediante un mensajito conteniendo el Numero de Documento Personal de Identificación, le devolvía a los ciudadanos su lugar de votación, su número de mesa, página y línea en donde se encontraban en el padrón.

- Call Center: Se montó un centro de llamadas local, que permitió a la ciudadanía contar con la atención de una persona, para consultar su lugar de votación.

- Listados para Circunscripciones Electorales Municipales (CEM's): Se generaron listados de ciudadanos habilitados para votar, para las CEM's, esto debido a que en el área rural la tecnología es menos accesible. Esto con el propósito de informar en relación al lugar de votación.

- Información en Cada Centro de Votación: Los digitadores de transmisión de resultados, dieron información desde cada centro de votación utilizando el Sistema "Donde Votas" que permitió informar localmente del Lugar de votación, la mesa, página y línea donde se encuentran ubicados en el Padrón Electoral.

TRANSMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La transmisión y publicación de resultados preliminares es una actividad que tuvo tres objetivos:

1. Obtener resultados electorales preliminares oportunos, en forma segura, confiable y transparente.

2. Informar de manera amplia y suficiente a los ciudadanos sobre los resultados en curso.

3. Dar los mecanismos de auditoría social a todos los ciudadanos.

Esta actividad General se desarrolla a nivel nacional, ya que se debe contar con personal y equipo tecnológico en todos los centros de votación del país a efecto de que los resultados de la votación que se generan desde cada junta receptora de votos, sean trasladados hacia la central de información para su verificación, totalización y publicación a la mayor brevedad posible.

Montaje de Centro de Datos principal y secundario: Inicialmente se coordinó con Servicios Generales, la construcción de un cuarto frío para el Centro de Datos principal, que albergó todo el equipo de comunicaciones, seguridad, red, servidores, respaldos de energía, administración y control nacional entre otros. Para el montaje de todo el centro de datos principal y secundario se contó con el soporte de al menos 75 especialistas de todos los ramos de especialidad de tecnología.

Este proceso fue fundamental para conectar la red nacional de datos, con el centro de datos principal y secundario, de manera segura; dicha conexión permitió realizar los simulacros e ir optimizando el funcionamiento a lo largo de cada prueba hasta llegar a estabilizar y

controlar la transmisión de datos desde cada lugar de votación del país. Dicho montaje y desmontaje se realizó tanto para la primera como la segunda elección, lo cual implicó por momentos laborar largas jornadas de trabajo diurno y nocturno.

Primera y segunda elección: Durante la primera y segunda elección se puso en marcha toda la logística de distribución del recurso tecnológico y humano a efecto de contar con la capacidad de transmitir los resultados preliminares desde cada lugar de votación de manera segura, transparente y confiable.

De esa cuenta a partir de las 18:00 horas, la ciudadanía pudo consultar los resultados tal como se fueron escrutando y transmitiendo desde cada punto a nivel nacional. El resultado final fue que se generó confianza y credibilidad en el procedimiento y la administración de todos los elementos tecnológicos que se constituyen en el medio para alcanzar el fin de informar a la ciudadanía y generar los mecanismos de auditoría social que le dan total transparencia al proceso.

PROCESO DE RESULTADOS OFICIALES, REPROCESO DEL PADRÓN ELECTORAL Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PARA MEMORIA ELECTORAL

Los resultados oficiales son generados a nivel municipal y departamental por las Juntas Municipales y Departamentales





respectivamente. La integración de los mismos a nivel nacional es realizada por la Dirección de Informática y revisada por Auditoría Electoral, lo que finalmente permite emitir oficialmente los resultados. Para el cumplimiento de dicho fin se desarrolló un sistema de captura de resultados oficiales que permitió hacer las revisiones pertinentes y el cálculo de representación de minorías, para la adjudicación de cargos a nivel nacional. Dichos resultados permiten generar la primera información de resultados para la Memoria Electoral.

Adicionalmente para poder generar estadísticas por sexo, etarias y otras más, es necesario reprocesar cada padrón de mesa, es decir 19,582 juntas receptoras de votos por elección, para un total de 39,164 padrones. El software para reproceso del padrón se desarrolló en la Dirección de Informática y cuenta con un módulo para escaneo completo de cada padrón, posteriormente las imágenes del mismo son trasladadas a un servidor, para que este haga un reconocimiento de la columna “Marca de Voto”

de cada hoja y un reconocimiento de la Firma de cada ciudadano. Posteriormente, aquellos padrones que representan una duda para el software y en donde no puede determinar fehacientemente si el ciudadano votó, pasan a la fase final en donde el software permite hacer una verificación visual de imagen versus reconocimiento automatizado.

El reproceso del padrón permite generar estadísticas por sexo y etarias entre otras, lo cual permitió trasladar a la memoria electoral, información pertinente y sujeta a estudio, de todo lo relacionado a los votantes durante el proceso de elecciones 2015.



10. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

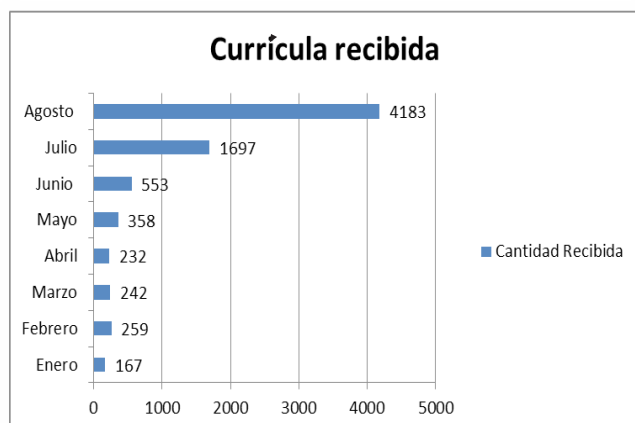
Entre las actividades relevantes desarrolladas durante 2015, se presentan:

Contratación de personal temporal para la ejecución de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el Proceso Electoral 2015, de acuerdo al presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones 2015, de personal temporal descrito por dependencias, cantidad y nombre de puestos.

El reclutamiento de personal se efectuó a través de solicitudes digitales de personal por medio de la bolsa de empleo de la página Web del Tribunal Supremo Electoral, dependencias de la Institución, Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Órganos electorales temporales (Junta Electoral Departamental y Junta Electoral Municipal).

Se registraron 24,372 solicitudes de empleo a través de la Bolsa de Empleo de la página Web de la Institución durante el año 2015.

La Dirección de Recursos Humanos recibió 7,691 currícula durante el año 2015 como a continuación se detalla:



Se elaboró el reglamento para la Contratación de Personal Temporal aprobado mediante Acuerdo No. 90-2015 de fecha 7 de abril de 2015, y sus

reformas aprobadas por medio de Acuerdo 101-2015 de fecha 9 de abril del 2015. El objetivo del reglamento fue regular la relación laboral entre el Tribunal Supremo Electoral y el personal de contrato temporal.

La categoría asignada a este personal fue la de Personal Supernumerario, contratado por medio del renglón presupuestario 021. La relación laboral se formalizó a través de contrato.

Para efectos de pago de salarios, se coordinó con el banco correspondiente la apertura de cuentas de depósitos monetarios para el personal temporal.

La Dirección de Recursos Humanos participó en el Taller de Capacitación y Coordinación dirigido a integrantes de Juntas Electorales Departamentales y Municipales, con la finalidad de brindar lineamientos para la contratación del personal para CEM's, Digitadores y Supervisores de Grabadores de Datos para la Dirección de Informática, así como seguimiento a pago de gastos de representación.

10.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El departamento de Administración de Personal participó en el Taller de Capacitación y Coordinación dirigido a integrantes de Juntas Electorales Departamentales para dar a conocer el procedimiento para el pago de gastos de representación para los integrantes de las Juntas.

Como parte del personal temporal designado para el Centro de Operaciones de la Dirección Electoral en el Parque de la Industria, se incorporaron 12 personas con capacidades especiales designadas por la Fundación Margarita Tejada.

Para ello, se elaboró el Convenio del Programa Piloto de Pasantía Laboral para el año 2015, entre el Tribunal Supremo Electoral y la Fundación Margarita Tejada para Niños con Síndrome de Down.

Adicionalmente, el Departamento de Administración de Personal desarrolló las siguientes actividades:



Gestión de pago de nóminas varias (nóminas de: pago de salarios, bono catorce, aguinaldo, tiempo extraordinario, gastos de representación de Órganos Electorales Temporales (JED y JEM).

Se revisaron y actualizaron los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina, se elaboraron órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES y se gestionó la aprobación de pago de nómina con dependencias involucradas de la Institución, para ser enviados al banco correspondiente.

Para efectuar el pago de gastos de representación para integrantes de las Juntas Temporales, se integraron expedientes individuales con formulario de datos personales, copia de acuerdo y copia certificada de acta de toma de posesión.

Envío de remesas de descuentos a Instituciones u organizaciones como MINFIN e IGSS; Para la elaboración de nóminas de los diferentes descuentos se generaron reportes, se elaboraron órdenes de compra para pago de cada nómina de descuento, se revisaron y se realizaron las gestiones para aprobación del pago de cada nómina.

Gestión de pago de prestaciones laborales

Por cada trabajador se envió a las dependencias correspondientes la Constancia de deudores,

requisito para el trámite del pago de las prestaciones correspondientes.

Asimismo, en el mes de diciembre se hicieron las provisiones respectivas para el pago de estos compromisos y se programó la liquidación de las mismas durante el primer cuatrimestre del año 2016.

Descripción	Cantidad	Empleados
Salario mensual	138	28,684
Bono vacacional	4	16
Aguinaldos:	10	1,063
Horas Extras:	191	10,461
Gastos de Representación:	26	65
Bonificación extraordinaria:	5	845
Bono 14:	6	1,238
Bono Electoral:	8	1,705
Bono de Antigüedad:	2	666
Aporte Navideño:	3	849
Nómina de alimentos:	16	2,359
Prestaciones:	1	565
Dietas:	37	697

Nóminas elaboradas durante el año 2015

El monto total registrado de las nóminas, fue de **Q. 35, 632,782.77**

Todas las actividades desarrolladas se efectuaron con el presupuesto asignado para el evento electoral.

Sistema de Contrataciones de Elecciones 2015 para personal temporal

Con el apoyo de la Dirección de Informática se contó con una persona designada para el diseño del software correspondiente y con la definición de requerimientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se desarrolló e implementó el sistema de contrataciones de elecciones 2015 para personal temporal. Por su parte, la Dirección de Recursos Humanos designó a un trabajador como contraparte para el seguimiento durante la implementación del sistema, el cual se integró con los siguientes Módulos:

a) Expedientes

Fase I Ingreso de Expedientes
Fase II Solicitud de Plaza
Fase III Contratos
Fase IV Carga al Sistema de Nóminas
Fase V Nóminas
Fase VI Baja de empleados de nómina

b) Traslado de Expedientes

Seguimiento de los expedientes en las distintas fases

c) Consulta de Expedientes

d) Analítico de Plazas. Control de un total de 9763 plazas, con información correspondiente

a:

- No. correlativo de la Plaza
- Título de la Plaza
- Código de la Dependencia
- Plazo de duración de la plaza
- Nombre de la Dependencia a donde está asignada la plaza
- Sueldo base
- Bono de Equiparación

Este programa permitió tener el control del total de las plazas temporales consideradas en el Analítico de Puestos; mejor control del personal contratado; generar contratos de forma automatizada, así como la generación de otros reportes para control e información estadística.

10.2 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

Se identificó al personal con gafetes y recibieron capacitación institucional e inducción al puesto por parte del Departamento de Bienestar laboral y las dependencias correspondientes.

El Departamento de Bienestar Laboral efectuó la impresión de 6,592 bitácoras de personal, registradas en el sistema de marcaje para la elaboración del reporte de tiempo extraordinario.

11. DIRECCIÓN DE FINANZAS

La Dirección de Finanzas durante el proceso Electoral 2015 procesó toda la información presupuestaria, contable y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión SIGES, cobrando especial relevancia lo referente al registro de las operaciones que generaron las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, lo cual se realizó a nivel departamental y municipal, logrando un proceso de registro y control del gasto y de todas las transacciones contables y financieras de forma automática y transparente ante la institución, la sociedad guatemalteca y las instituciones internacionales.

Durante el año 2015, la Dirección de Finanzas desarrolló entre otras, las siguientes actividades:

- Descentralización operativa de la administración de los recursos económicos, para cubrir en forma inmediata las necesidades y compromisos electorales de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, manteniendo un ritmo constante en la ejecución de sus actividades.
- Se sistematizó el presupuesto otorgado a las Juntas Electorales, procediendo a formular, readecuar, controlar y liquidar la ejecución presupuestaria de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamental de Guatemala, Departamentales y Municipales de toda la República, (362 juntas), en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, lo que permitirá a las futuras administraciones y cualquier persona interesada, obtener información histórica de primera mano, que servirá de base en el futuro para el otorgamiento de fondos para dichas juntas.
- Se creó la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial, responsable de la capacitación, asesoría, control, supervisión y registro de los gastos realizados por cada Junta Electoral y la que fue apoyada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Finanzas de este Tribunal.
- Se dividió el territorio nacional de Guatemala por regiones, bajo el control de una persona responsable de la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial.
- Se realizaron una serie de capacitaciones, dirigidas al personal de la Unidad de Fondo Rotativo,

Secretarios Contadores responsables del manejo del Fondo Rotativo, Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales.

- Transparencia en la rendición de cuentas a través de la ejecución presupuestaria por objeto específico del gasto y el manejo de los recursos financieros.

- Ejecución presupuestaria por objeto específico del gasto, por programas y ubicación geográfica de cada una de las operaciones realizadas por las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales.

- Guarda y custodia de los recursos económicos al estar depositados en cuentas de depósitos monetarios a nombre del Tribunal Supremo Electoral para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en línea a través del Sistema Bancario Nacional.

- Constitución de 23 Fondos Rotativos Internos a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB) y sus respectivas cuentas monetarias, uno bajo la responsabilidad de la Junta Electoral del Distrito Central y 22 bajo la responsabilidad de cada una de las Juntas Electorales Departamentales, para la administración de sus gastos electorales de menor cuantía.

- Rendición de cuentas en forma inmediata a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB) en la administración de los Fondos Rotativos Institucional Especial e Internos, así como de los Anticipos de Fondos otorgados a las Juntas Electorales Municipales.

- Operación sistematizada en el Sistema de Gestión SIGES

- Se habilitaron libros de Actas, Bancos, Conciliaciones bancarias, por cada Junta electoral Departamental y Municipal, todos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Tribunal Supremo Electoral.

- Se realizaron una serie de visitas a los distintos departamentos de la república, con el fin de asesorar, supervisar y apoyar a las distintas Juntas Electorales en la ejecución del gasto.

- Se entregaron a los Secretarios Contadores, equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.

- Se habilitaron tarjetas de responsabilidad de

bienes a cada Secretario Contador, así como a cada miembro de la Junta Electoral tanto departamental como municipal, registrándose en ellas cada bien otorgado o adquirido por la junta, y quienes al finalizar el proceso los entregaron a los delegados departamentales y municipales, o directamente a las bodegas centrales del Tribunal .

- Los recursos financieros otorgados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, fueron depositados en cuentas monetarias girables por medio de cheques que cada una aperturó en los bancos del sistema bancario nacional, permitiendo en forma oportuna y en línea el monitoreo de cada una de dichas cuentas desde la sede de la Dirección de Finanzas, así como el registro de las transacciones de los libros de bancos y conciliaciones bancarias autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Suscripción de Convenios con bancos del sistema para el servicio de acreditamiento en cuenta de beneficiarios, con motivo del Proceso Electoral 2015.

- Un hecho relevante fue que durante 2015 se alcanzó una ejecución presupuestaria del 89.3% considerando que fue un año electoral y que se tuvo un presupuesto de Q.669.9 millones de quetzales.

11.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuesto tiene como función principal el control del presupuesto de la Institución. También realiza y propone las modificaciones presupuestarias necesarias, logrando de esa manera controlar y apoyar la gestión de la Institución, consistente en la formulación, programación, modificación y evaluación del esquema presupuestario.

Entre las principales actividades realizadas, se encuentran las siguientes:

1. Apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB)
2. Preparación y elaboración de la programación y/ó reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2015 (enero - mayo - septiembre)
3. Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación de transferencias corrientes y de capital del ejercicio fiscal 2015.

4. Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2014.
5. Apoyo a las dependencias del TSE, a en la asignación de partidas presupuestarias a los pedidos de servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles; que las mismas solicitan a través de la Sección de Compras y Contrataciones de este Tribunal.
6. Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
7. Asistir y asesorar a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria 2015.
8. Control y evaluación mensual de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2015.
9. Emisión de informe mensual de ejecución presupuestaria al 30 o 31 de cada mes del ejercicio fiscal 2015.
10. Recopilación, análisis e interpretación de la información presentada por las unidades administrativas del Tribunal, en relación a sus requerimientos presupuestarios de funcionamiento para el ejercicio fiscal 2016 (servicios, materiales y suministros y equipo).
11. Preparación y elaboración del presupuesto analítico de salarios y gastos conexos que integran el grupo de gasto 000 Servicios personales para el presupuesto de funcionamiento del ejercicio fiscal 2016, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Planificación.
12. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento del año 2016 para su integración al Plan Operativo Anual POA, para su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.
13. Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2016, en coordinación con Auditoría y la Dirección de Planificación.
14. Corrección y/o modificación a los presupuestos de funcionamiento 2016, por dependencia de acuerdo al Presupuesto autorizado al TSE.
15. Comunicar a la Dirección de Planificación el monto presupuestario aprobado, para que se coordine la realización de ajustes presupuestarios y del POA por dependencia de acuerdo al techo asignado.
16. Preparación del analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2016, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.
17. Preparación del analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2016, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.
18. Preparación del presupuesto analítico de egresos, para el ejercicio fiscal 2016 aprobado, acorde a la red de categorías programáticas aprobadas.
19. Formulación del Presupuesto de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2016, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES).
20. Capacitar al personal temporal de la Dirección de Finanzas, que se designe como Técnicos Financieros, sobre los aspectos y criterios presupuestarios aplicables a los gastos en que incurrirán las juntas electorales, durante el proceso electoral 2015.
21. Recibir, analizar e interpretar la información de los requerimientos presupuestarios, contenidos en los POES de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el Presupuesto del Programa Electoral 2015.
22. Elaborar y presentar para aprobación los instructivos para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, sobre el manejo de los recursos económicos que se otorgarán para gastos diversos durante el proceso electoral 2015. (Aspectos Presupuestarios).
23. Elaborar y presentar propuesta de pago de honorarios a los miembros de la juntas electorales Departamentales, Municipales y Receptoras de Votos.
24. Formulación del Presupuesto del Programa Electoral 2015 y presentación del anteproyecto de presupuesto al pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para su evaluación y aprobación.
25. Integrar Programa Electoral 2015 al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, para el ejercicio fiscal 2015, en el Sistema

de Contabilidad Integrado (SICOIN-WEB).

26. Evaluar la ejecución presupuestaria y preparar informes gerenciales y legales sobre el Programa Electoral 2015.

27. Uno de los principales logros de la Dirección de Finanzas ha sido que durante el año 2015 se sistematizó el presupuesto otorgado a las Juntas Electorales, procediendo a formular, readecuar, controlar y liquidar la ejecución presupuestaria de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamental de Guatemala, Departamentales y Municipales de toda la República, en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, lo que permitirá a las futuras administraciones y cualquier persona interesada, obtener información histórica de primera mano, que servirá de base en el futuro para el otorgamiento de fondos para dichas juntas.

28. Elaboración y presentación al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto, de los Informes Finales de Liquidación del Presupuesto y Cierre en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

11.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Principales actividades:

Asignación de fondos a las Juntas Electorales Departamentales y manejo de fondos.

- Miembros de las Juntas Electorales Departamentales
- Administración de los recursos asignados a las Juntas Electorales Departamentales
- Apertura de cuentas Monetarias
- Entrega de los fondos para gastos electorales
- Adquisición de bienes y servicios con cheque y efectivo
- Liquidación de fondos
- Vales

Taller de Capacitación para Presidentes y Vocales de Juntas Electorales Municipales

Procedimiento para la entrega de los fondos.

- Presidentes y Vocales de Juntas Electorales Municipales

- Administración de los recursos asignados a las Juntas Electorales Municipales
- Apertura de Cuentas Monetarias
- Proceso de apertura de cuentas monetarias
- Denominación de la cuenta monetaria
- Entrega de los fondos

Logros en el Desarrollo de las Actividades Administrativas:

- Asignación de recursos a las Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central, Municipales y Receptoras de Votos.
- Pago oportuno de los beneficios laborales: Salarios ordinarios y extraordinarios, bonos, prestaciones y otros.
- Cancelación de las obligaciones contraídas por este Tribunal con proveedores de bienes y servicios.
- Pagos satisfactorios con acreedores (retenciones y obligaciones patronales).

11.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a) Tipo de actividades que se desarrollaron: Capacitaciones al personal de las juntas electorales municipales, departamentales y personal contratado para el fondo rotativo institucional en los temas contables y fiscales.

b) Breve descripción de las actividades realizadas

- Grupo o grupos a quienes fueron dirigidas: Miembros de las Juntas Electorales Municipales, Miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Personal del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.

- Objetivo de la actividad:

Capacitar a los miembros de las Juntas Electorales y a empleados del Fondo Rotativo para el Proceso de Elecciones en los temas contables y fiscales que requirieron las actividades del Proceso Electoral.

- Temática desarrollada para las Juntas Electorales: En el ámbito contable se desarrollaron las siguientes temáticas:

1. Regímenes de la documentación de legitimo abono (facturación)

2. Obligaciones de los agentes de retención.
3. Base legal de la facturación.
4. Requisitos de la facturación
5. Vigencia del Reglamento de la Ley de IVA
6. Retenciones y Obligaciones de los Agentes de Retención
7. Régimen Impositivo (Impuestos)
8. Régimen de Facturas Especiales
9. Proceso de adquisición de bienes y servicios.
10. Proceso de liquidación de gastos.
11. Temática desarrollada para el Fondo Rotativo Institucional
12. Contratación de personal para el Proceso de Elecciones.
13. Capacitar al personal contratado para el Fondo Rotativo para el Proceso de Elecciones (Modulo del Fondo Rotativo en el SICOIN y Modulo de Ejecución para regularizar los anticipos contables).
14. Organizar el Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador, Subcoordinador y Analistas), como también regionalizar al personal.
15. Organizar la Supervisión del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones, por parte de los Analistas del Departamento de Contabilidad -POR REGIONES-.
16. Creación y Constitución de Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.
17. Creación y Constitución de los 23 Fondos Rotativos Interno (Departamentales).
18. Creación de la nómina de Anticipos Contables para el Primer Aporte de las Juntas Electoral Departamental de Guatemala y la del Distrito Central.
19. Creación de la nómina de Anticipo Contable para el Primer aporte para las Juntas Electorales Municipales (Deudores).
20. Autorización en contraloría General de Cuentas de Libro de Actas de la Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
21. Elaboración del cronograma de Actividades del Fondo Rotativo Institucional Especial (Visitas a la Cabeceras Departamentales para asesorar a las JED Y JEM de como liquidar los fondos anticipados).
22. Elaboración de la presentación para capacitar a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales sobre la Forma de Liquidar los Fondos Rotativos y Anticipos Contables, Respectivamente.
23. Coordinar la compra de insumos para el Fondo Rotativo de Elecciones.
24. Capacitar a los secretarios Contadores de las Juntas Electorales Departamentales en el módulo del Fondo Rotativo en SICOIN.
25. Gestionar la ubicación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.
26. Solicitar equipo de cómputo, escritorio y otros para el Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.
27. Creación de Cuentas Bancarias para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
28. Autorización de Hojas Móviles, ante la Contraloría General de Cuentas, para la Conciliación Bancaria y Libro de bancos de la Juntas Electorales Departamentales y Municipales.

29. Elaboración y Autorización de Facturas Especiales (En papel o Electrónicas), en caso de ser facturas en papel gestionar programa con la Dirección de Informática para poder llevar el control adecuado de los registro de impuestos (Programa multi-usuarios).
30. Autorización de Formularios de Viáticos, para el Evento Elecciones Generales 2015.
31. Capacitar a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en la Forma de Liquidar los Fondo Rotativos y los Anticipos Contables, respectivamente.
32. Establecer un plan de trabajo para poder tener el control de las retenciones que se generen de las gestiones que realicen las JED y JEM en el proceso de elecciones 2015. Esto para el pago a tiempo de los Impuestos ante SAT.
33. Habilitar el programa de Caja Chica para realizar el resumen de las estructuras presupuestarias de las liquidaciones de los anticipos contables en el Evento Elecciones Generales 2015. (Multi-Usuario)
34. Actualización de tarjetas de responsabilidad individual de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
35. Implementación de las conciliaciones bancarias electrónicas.
36. Implementación de cajas fiscales electrónica.
37. Se implementó la gestión de impuestos, generación, integración y pago (todo de forma electrónica).
38. En las juntas electorales municipales se implementó el registro del gasto según su ubicación geográfica y renglón presupuestario.
39. En las juntas electorales departamentales se implementó el modulo del fondo rotativo del sistema de contabilidad integrada del estado (sicoin) y se registró el gasto según su ubicación geográfica y renglón presupuestario.
40. Se registró en el libro de Inventarios del Tribunal Supremo Electoral los bienes adquiridos para la realización del Evento Electoral 2015.
41. Se registró en el Sistema de Contabilidad la ejecución de los fondos entregados a las JEM y JED para la organización del Evento Electoral.

12. INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

El Instituto electoral diseña y ejecuta programas de formación y capacitación cívico-política y electoral, dirigidos a la ciudadanía guatemalteca, instituciones académicas, organizaciones políticas y personal del Tribunal Supremo Electoral, contribuyendo al desarrollo de valores y prácticas que promueven la cultura democrática y propician el incremento de los diversos sectores de la población guatemalteca en la participación política.

Previo a la ejecución de las capacitaciones, se participó en las comisiones para la actualización de los Manuales para delegados departamentales, subdelegados municipales, Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales, Juntas Receptoras de Votos, Fiscales de las Organizaciones Políticas, Observación Nacional e Internacional y se elaboraron cuadernos de trabajo, así como trifolios para fiscales.

Las actividades del Instituto, tuvieron como objetivo general, contribuir al desarrollo eficiente del proceso electoral 2015 que ejecuta el Tribunal Supremo Electoral, mediante el fortalecimiento y empoderamiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas de los distintos actores que se involucran en el proceso electoral.

Acciones de coordinación, el Instituto Electoral, desarrolló diversas actividades de coordinación, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para que dentro de sus competencias, facilitaran el desarrollo de los talleres planificados, entre estas dependencias, se encuentran:

a. Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral para que realizaran la convocatoria a las Juntas Electorales Departamentales y Fiscales Nacionales.

b. Registro de Ciudadanos para que convocarán

a los Delegados/as Departamentales y Subdelegados/as Municipales para que asistieran a los talleres.

c. Dirección Electoral para las coordinaciones de los aspectos logísticos y electorales.

d. Dirección Financiera para que realizara el pago de los viáticos y combustible de vehículos para el Equipo Técnico, que viajó al interior del país a realizar la capacitación.

e. Sección de Servicios Generales para la asignación de pilotos y vehículos.

Coordinación con Juntas Electorales Departamentales: se coordinó la programación para la realización de talleres de capacitación electoral, en cada sede departamental y en el Distrito Central, para la facilitación de equipo audiovisual y transporte.

Coordinación con las Juntas Electorales Municipales: se coordinó la programación de actividades, el número de personas a capacitar, así como la convocatoria de las personas integrantes de las Junta Receptoras de Votos.

12.1 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

En apoyo a las coordinaciones del Instituto Electoral, este departamento contribuyó en la coordinación con diferentes instituciones, para promover la participación de diversos grupos sociales.

El 27 de mayo 2015, el Departamento de Inclusión Social, coordinó con la Radio universidad para la realización de un programa, cuyo objetivo fue dar a conocer el que hacer del Tribunal Supremo Electoral, del Instituto Electoral y las actividades de frente al proceso electoral 2015, en el programa “Construyamos nuestra Historia” en el cual participó personal del referido Departamento.

Derivado de las firmas de convenios de cooperación y cartas de entendimiento entre el Tribunal Supremo Electoral e instituciones

públicas, privadas y de la sociedad civil, se establecieron las siguientes alianzas, para el enfoque inclusivo de la capacitación con perspectiva de género y multiculturalidad.

Universidad de San Carlos de Guatemala
-USAC-

En marzo del año 2015 se firmó una carta de entendimiento entre las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) y el Tribunal Supremo Electoral (TSE). Uno de los principales objetivos de esta carta, fue incluir a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de esta casa de estudios dentro del proceso electoral.

Coordinación con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y la Escuela de Ciencia Política, capacitando a los estudiantes, que realizarían la función de voluntariado electoral.

Consejo Nacional para la atención de personas con discapacidad-CONADI-

En junio 2015, el TSE suscribe Carta de Entendimiento con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad-CONADI-, derivándose entre otras acciones, la coordinación para la participación de los representantes de CONADI en los programas de capacitación, en los cuales se abordó el tema de la "Atención por parte de las personas que conformarían las Juntas Receptoras de Votos -JRV- a las personas con discapacidad, el día de elecciones".

Convenio de Cooperación con CODISRA

En abril del 2015, el TSE suscribe Convenio de Cooperación con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-y en consecuencia se da la participación de representantes de esta comisión, como observadores del proceso electoral en el interior de la república.

Ministerio Público

Se suscribió convenio, con la finalidad de optimizar recursos que propiciaran la eficacia de la actuación de ambas instituciones para intercambiar información sobre las diferentes etapas del proceso electoral y reaccionar a la brevedad dentro de las atribuciones que a cada quien compete, frente a cualquier fenómeno delictivos que pudiera presentarse durante el proceso electoral 2015.

Metodología

La Metodología se implementó mediante talleres de capacitación, utilizando técnicas de enseñanza-aprendizaje participativa con énfasis en técnicas didácticas para adultos y educación popular, utilizando el método constructivista. Estos eventos se realizaron a través de talleres en los cuales se desarrollaron ejercicios de simulación (socio-dramas) en 80% y exposiciones dialogadas de conceptos teóricos en un 20 %.

Los talleres se desarrollaron con una duración de 4 horas, considerando el tema, los contenidos y destinatarios. Las técnicas utilizadas: clínica sobre la mecánica del voto, exposición dialogada, resolución de casos, juego de roles, lluvia de ideas, organización gráfica visual, exposición, ejercitación, expresión oral y práctica de llenado de documentos electorales, en viniles elaborados para el efecto.

El diseño metodológico de los talleres y sus contenidos, así como los materiales didácticos, se pusieron a disposición de los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, los Auxiliares Departamentales de Capacitación, de las Juntas Departamentales y Municipales para apoyar las capacitaciones de Juntas Receptoras de Votos y a Fiscales.

Los materiales didácticos (carteles, manuales, cuadernos de trabajo, trifoliales, etc.) fueron diseñados en el Instituto Electoral.



12.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Durante el año 2015, este Departamento realizó diversas actividades encaminadas a la investigación, para alcanzar los distintos objetivos del Instituto Electoral en esta área específica. Una de las primeras actividades que realizó el Departamento, fue brindar apoyo al Departamento de Capacitación, realizando evaluaciones y sistematización de la misma, esto para determinar el grado de conocimientos adquiridos dentro de las capacitaciones.

Entre otras actividades que el Departamento de Investigación realizó se presentan las siguientes:

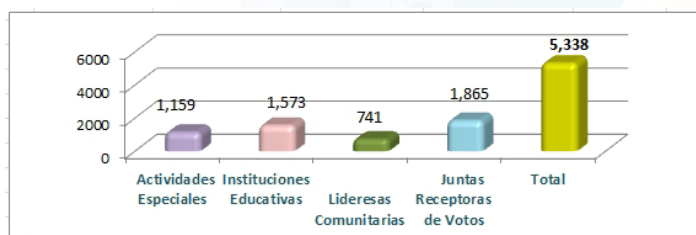
- Ensayo histórico del Palacio Yurrita (edificio sede central del TSE), describe lo importante que ha sido desde su construcción, recalando las diferentes etapas históricas y los usos que le han dado a dicho inmueble. A pesar de los años y alteraciones causadas por el tiempo y cambio de propietarios, permanece la mayor parte de muestras de arte en sus murales y arquitectura.
- Sistematizar la información recopilada, a través de cuestionarios dirigidos a los Delegados Departamentales del Tribunal Supremo Electoral. Con los resultados obtenidos, se elaboró un diagnóstico de necesidades de capacitación, así como las propuestas temáticas a desarrollar con ese grupo objetivo en el corto plazo.
- Apoyo en las Capacitación a Fiscales Nacionales en la ciudad capital (1 fiscal titular y un suplente por cada Partido Político) impartido por personal del Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Organizaciones Políticas.
- Apoyo en el primer taller de Capacitación para Juntas Electorales Municipales (JEM) en cada cabecera departamental, con miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales, Delegados, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación. (115 JED, 1,690 JEM, 22 Delegados, 338 Subdelegados y 50 Auxiliares Departamentales de Capacitación).



12.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

El Departamento de Promoción Política de la Mujer, a través del Programa de Educación Cívica, denominado “hacia una participación integral de la mujer niña, joven y adulta en el ejercicio de su ciudadanía”, fomenta la inclusión y participación de las mujeres en los espacios políticos y sociales, entre otros, desde un enfoque de derechos ciudadanos que fortalezca la sociedad civil y favorezca el respeto a la diversidad como elemento de la cultura democrática.

A continuación se representan de forma gráfica, el número de actividades y personas capacitadas.



Cuadros estadísticos de las actividades realizadas



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

INSTITUTO DE FORMACION Y CAPACITACION CIVICO-POLITICA Y ELECTORAL
PROMOCION POLITICA DE LA MUJER

DATOS ESTADISTICOS POR GENERO E IDENTIDAD CULTURAL

De: 1 de enero de 2015

Hasta: 31 de diciembre de 2015

	FEMENINO				TOTAL	MASCULINO				TOTAL	
	0-GARIFUNA	1-LADINA-MESTIZA	2-MAYA	4-SIN ESPECIFICAR		0-GARIFUNA	1-LADINA-MESTIZA	2-MAYA	4-SIN ESPECIFICAR		
ALTA VERAPAZ	0	36	204	5	245	0	26	31	5	62	307
BAJA VERAPAZ	1	33	52	0	86	0	29	3	3	35	121
CHIQUIMULA	0	18	0	0	18	0	0	0	0	0	18
GUATEMALA	1	1,532	206	127	1,866	0	376	25	13	414	2,280
JUTIAPA	0	84	0	1	85	0	66	0	0	66	151
SACATEPÉQUEZ	0	15	0	0	15	0	14	0	0	14	29
SAN MARCOS	0	0	0	64	64	0	0	0	1	1	65
SANTA ROSA	0	166	0	0	166	0	166	0	0	166	332
ZACAPA	0	1,146	0	55	1,201	4	788	0	42	834	2,035
TOTAL	2	3,030	462	252	3,746	4	1,465	59	64	1,592	5,338

Registro de asistencia de los/las participantes.

12.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA

Las acciones, a nivel nacional, se centraron en dos ejes fundamentales: Capacitación y Promoción Cívica:

Capacitación a Voluntarios Cívico Electorales

Como parte del seguimiento al trabajo del voluntariado cívico iniciado en el año 2011, el Departamento de Promoción Cívica del Instituto Electoral priorizó dar seguimiento y consolidar el Voluntariado Cívico-Electoral.

El voluntariado busca dar un servicio a la población, para impulsar y promover el voto consciente en las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano, en apoyo permanente al Tribunal Supremo Electoral y a los órganos temporales.

De esa cuenta, el Instituto Electoral, por medio del Departamento de Promoción Cívica, logró en el año 2015, consolidar el voluntariado

en los 22 departamentos de Guatemala y los siguientes seis municipios: Pachalum, Quiché; Amatitlán, Guatemala; Malacatán, San Marcos; Patzicía, Chimaltenango; Panajachel, Sololá; y, Palín, Escuintla, quienes, por interés y esfuerzo propio, se sumaron a la iniciativa.

Luego de realizadas todas las acciones, se logró reunir alrededor de 4 mil jóvenes a esta iniciativa, logrando promover la importancia del voto y de la participación ciudadana, en sus comunidades.

Para lograrlo, la juventud de este espacio, recibió talleres de capacitación con el fin de instruirse y capacitarse para llevar un mensaje a la ciudadanía sobre un voto consciente, valores democráticos y construcción de la democracia.

Actividades a nivel departamental

A continuación se listan las principales actividades que este departamento promovió y realizó en la República.





Departamento de Guatemala

1. Carta de Entendimiento Tribunal Supremo Electoral y Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Red nacional por la integridad
3. Participación de Voluntarios Cívicos en Convocatoria 2015
4. Promoción en Medios de Comunicación
5. Actividades administrativas
6. Actividad ciclismo
7. Cierre de empadronamiento
8. Foro cívico
9. Spots televisivos
10. Participación del VCE en foro político
11. Promoción cívica en Centros Comerciales
12. Actividad de promoción cívica en "Pasos y Pedales".
13. Tu Voto Vale
14. Marcha por la democracia
15. Juramentación Voluntariado Cívico Electoral
16. Caminata de la Juventud Amatitlaneca 2015

Alta Verapaz

Mural por la Democracia

Chiquimula

Festival de Promoción Cívica
Reunión Informativa
Cierre de Empadronamiento

Baja Verapaz

Segunda Capacitación, Salamá

Huehuetenango

Caminata Cívica

Sacatepéquez

Marcha por la Democracia, Antigua Guatemala.

Suchitepéquez

Abrazo por la Democracia

Se realizó una activación en el municipio de Mazatenango, llamado "Un Abrazo por la Democracia" la cual buscó promover el voto consciente, la participación ciudadana y concientización sobre el voto nulo.

San Marcos

Caminata "Elecciones en Paz por Guatemala"

Zacapa

Promoción de voluntariado cívico

Quiché

Promoción de voluntariado cívico

Izabal

Activaciones de voluntariado

Totonicapán

Presentación del equipo de trabajo

Petén

Promoción de voluntariado cívico

Jalapa

Promoción de voluntariado cívico

Días de votación

Finalmente, los días 6 de septiembre y 25 de octubre, se contó con el apoyo de los voluntarios, quienes de forma dinámica, brindaron su apoyo a todos los ciudadanos que se abocaban a sus respectivos centros de votación.

La participación de los voluntarios resultó de forma exitosa, ya que se encargaron de ubicar y apoyar a las personas según su centro y mesa, orientaban e incluso apoyaban en diversas tareas, solicitadas con el fin de lograr unas votaciones en paz y tranquilas.

Es de hacer notar que adicionalmente en los Departamentos de: Chimaltenango, El Progreso,

Escuintla, Santa Rosa, Sololá, Quetzaltenango y Retalhuleu, se concretó a promocionar el voluntariado, en los medios de comunicación local y darles las capacitaciones respectivas, al igual que en los otros departamentos.

Como un valor agregado, es de hacer notar que, durante las capacitaciones se contó con la participación de Delegados de la Procuraduría de los Derechos Humanos y del Consejo Nacional para la atención de las Personas con Discapacidad, CONADI.

12.5 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICA ELECTORAL

Este Departamento diseña y ejecuta programas de formación y capacitación cívico-política y electoral, dirigidos a la ciudadanía guatemalteca, instituciones académicas, organizaciones políticas y personal del Tribunal Supremo Electoral, contribuyendo al desarrollo de valores y prácticas que promueven la cultura democrática y propician el incremento de los diversos sectores de la población guatemalteca en la participación política.

En el año electoral 2015, las capacitaciones se orientaron en el marco de la política institucional y de acuerdo a la "Guía para elaborar los planes de capacitación y formación cívica, política y electoral" del Instituto Electoral. La capacitación contempló los ejes temáticos siguientes: sufragio, Ley Electoral y de Partidos Políticos, específicamente el libro IV, que versa sobre el proceso electorales, sus fases y funciones de los órganos temporales.

Las actividades de capacitación electoral, se enmarcaron en el Plan Nacional de Capacitación Electoral 2015, aprobado por el pleno de magistrados del Tribunal Supremo Electoral; para la formación de ciudadanos responsables de garantizar la transparencia del proceso y fueron dirigidas a los siguientes órganos

electorales temporales: Juntas Electorales Departamentales -JED-, Juntas Electores

Municipales -JEM-, Juntas Receptoras de Votos



-JRV-, Delegados Departamentales,

Subdelegados Municipales, Fiscales de Organizaciones Políticas, Agentes Fiscales del Ministerio Público, Coordinadores de Centros de Votación, Auxiliares Temporales de Capacitación, Misiones Nacionales e Internacionales de Observación, Voluntarios Cívicos, indígenas, personas con capacidades especiales y, hombres, mujeres y jóvenes, en general.

Los talleres presenciales se diseñaron con metodología altamente participativa, bajo los principios andragógicos y de la educación popular, elaborando material de apoyo como lo fueron los manuales para las JED, JEM y Fiscales de las organizaciones políticas, y que contaron con su respectivo cuaderno de trabajo.

Se diseñaron afiches, banners y vineles con los respectivos documentos y actas que deberían llenar las JRV. También se proporcionaron despleables de bolsillo para los fiscales que realizaron la fiscalización de las JRV y guía para el voluntariado cívico electoral. Lo anterior, con el objetivo de que gran parte de las personas involucradas directamente en el proceso electoral, contaran con información para realizar sus funciones.

En el Distrito Central la capacitación a las JRV, fue ejecutada únicamente por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.

Se capacitó a nivel de toda la república de Guatemala, con el apoyo de los delegados y subdelegados del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, personal temporal y permanente del Instituto Electoral, así como de las Juntas Electorales Municipales.

En el Departamento de El Progreso, la capacitación fue ejecutada únicamente por la Junta Electoral Municipal.

Materiales didácticos utilizados

1. -Manual de Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos
2. -Manual de Juntas Electorales Departamentales -JED- y su cuaderno de trabajo
3. -Manual de Juntas Electorales Municipales - JEM- y su cuaderno de trabajo
4. -Manual para Juntas Receptoras de Votos - JRV-
5. -Manual de Fiscales de Partidos Políticos y su cuaderno de trabajo (Desplegable de bolsillo para Fiscales de Mesa de Organizaciones Políticas)
6. -Manual de Observación Electoral
7. -Afiche de los Delitos Electorales
8. -Documentos Electorales elaborados en viniles
9. -Cajas electorales

13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Este Departamento tiene como funciones generales, planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la gestión para la adquisición de bienes y servicios; contratar, monitorear, evaluar, mejorar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Sección de Compras y la Unidad de Proveeduría, a efecto de simplificar y hacer más eficiente la prestación de servicios de la dependencia, así como la administración del fondo rotativo institucional e interno.

Actividades realizadas durante el proceso electoral de 2015

Se enumeran y describen a continuación las siguientes:

a) Se puede mencionar que el fondo rotativo, tanto interno como institucional, tuvo un movimiento dinámico, contándose con un monto de Q.2,500,000.00, lo cual permitió cumplir a cabalidad con las necesidades en las cuales era imperativo contar con efectivo, coadyuvando en el buen desarrollo de las actividades propias del Tribunal Supremo Electoral

b) El pago de servicios básicos (agua potable y energía eléctrica), así como el pago por arrendamientos de edificios y vehículos, no tuvo ningún inconveniente, ya que los mismos se hicieron en tiempo y de conformidad a los contratos suscritos, según fuese el caso.

c) Con respecto al pago de impuesto de circulación de vehículos, el mismo fue pagado en tiempo, para todos los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, cumpliendo así con el compromiso de hacer efectivo el impuesto correspondiente.

d) Es necesario hacer especial mención que el resguardo apropiado de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal Supremo Electoral, están a cargo del Departamento Administrativo, para lo cual se contó con los seguros que cubrieron los riesgos que corresponden. En ese sentido se hace énfasis en que se efectuaron los trámites y reclamos correspondientes, a fin de recuperar los bienes



en los tiempos establecidos. Se tramitaron seguros de transporte de equipo, para diferentes actividades en toda la República y se adquirió la fianza de Fidelidad para los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Es oportuno mencionar, que dentro de las pólizas de Incendio y Líneas Aliadas y de Vehículos, al momento de adquirir bienes, se solicitó la inclusión correspondiente a efecto de que éstos estuvieran asegurados. Así mismo, se contó con Fianza de Fidelidad para todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

e) Además de los inmuebles que habitualmente se arrendan, para oficinas, parqueos y bodegas, (6ta. avenida 1-49 zona 1, 1ª. calle 6.72 zona 2, 6ª. avenida 1-55 zona 1, 8va. Avenida 0-49 zona 2 y 6ta. calle 26-50 zona 4 de Mixco) se hicieron los trámites correspondientes a fin de arrendar dos inmuebles adicionales, para ubicar a personal temporal que colaboró en el proceso electoral 2015; estos inmuebles se ubican en 6ª. Avenida 1-48 Zona 1 y 2da. Calle 6-83 zona 1. Asimismo, se hicieron todos los trámites para tomar en arrendamiento dos bodegas adicionales, una para la Dirección de Informática y la otra para la Dirección Electoral.

f) Se hicieron todos los trámites correspondientes a efecto de contratar los salones necesarios, con el Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, para ubicar el Centro de Operaciones Electoral y el Centro de Información de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2015. En tal sentido, el Departamento Administrativo se encargó que la renta acordada, fuera pagada por el Tribunal, de conformidad a la calendarización establecida.

g) El Departamento Administrativo hizo los trámites necesarios para adquirir las placas de circulación de los 5 vehículos que se pusieron a disposición de los señores Magistrados, durante el proceso electoral 2015; estos trámites se hicieron ante la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y ante la Sección de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

h) En la Primera Elección General y en la Segunda Elección Presidencial, el Departamento Administrativo, realizó la logística para contar con el apoyo y proporcionar alimentación, a los miembros de los cuerpos de socorro (Bomberos Voluntarios, Bomberos Municipales, Cruz Roja Guatemalteca y Conred); esta actividad se llevó a cabo en el Centro de Operaciones y Centro Nacional de Información, ubicados en el Parque de la Industria.

i) El día y los días posteriores a la Primera Elección General y Segunda Elección Presidencial, se tuvo participación activa en la logística para el pago de correo propio, cuya coordinación estuvo a cargo de Auditoría Interna; se brindó atención durante 72 horas continuas, por medio de turnos de trabajo diurnos y nocturnos.

Participación en capacitaciones

a) Capacitación a Delegados Departamentales.

Se capacitó a los encargados del manejo de las disponibilidades en efectivo, para que adquirieran el conocimiento de cómo hacer las liquidaciones correspondientes, evitando con ello posibles hallazgos de parte de Auditoría Interna o de Contraloría General de Cuentas.

Los encargados de los bienes fueron informados sobre el proceso a llevar a cabo en caso de un robo o pérdida de un bien, para efectos de los trámites ante la Aseguradora correspondiente. Temática: Liquidación de Planillas de Gastos de las Disponibilidades en Efectivo y Procedimiento para iniciar los reclamos ante la Aseguradora, por robo o pérdida de bienes, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.

Esta actividad fue realizada con el apoyo de Instituciones internacionales.

b) Capacitación a Secretarios de Juntas Electorales Departamentales.

Los Secretarios de las Juntas Electorales Departamentales adquirieron los conocimientos relacionados al uso y manejo del Sistema SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada).

Temática: Uso y Manejo del SICOIN.

Esta actividad fue realizada con el apoyo de Instituciones internacionales.

c) Capacitación a Personal Técnico de la Dirección de Informática.

El personal técnico de la Dirección de Informática, fue capacitado sobre los procedimientos a seguir, en el caso de un robo o pérdida de un bien, para efectos de los trámites ante la Aseguradora correspondiente.

Se contó con la colaboración de personal del Departamento Administrativo y del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Temática: Capacitación sobre seguros.

13.1 SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En el proceso de compras en referencia al Proceso Electoral 2015, la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, tramitó las solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios que le fueron requeridos por las diferentes dependencias de esta Institución.

Dichas acciones se efectuaron con base en los formularios de pedidos para el funcionamiento ordinario y los requerimientos específicos para dicho Proceso. A continuación se presenta un resumen de estas actividades:

Ingresaron 1,556 formularios de pedidos de solicitud de bienes y/o servicios.

De éstos tramitaron 581 expedientes por compra directa por tratarse de montos menores a los Q. 90,000.00, y por contrato abierto se efectuaron 296 expedientes.

Se realizaron 35 eventos de cotización por el Sistema de Guatecompras. De los cuales 25 fueron adjudicados por la Junta de Cotización y 7 declarados desiertos.

Los eventos adjudicados cumplieron con lo establecido en las bases de cotización y el trámite administrativo, con sus respectivas

publicaciones en el Sistema de Guatecompras, dando a conocer a los oferentes el estado de cada uno.

En cuanto a casos especiales, se tramitaron 21 expedientes calificados por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral como “Casos Especiales” de conformidad con el artículo 10 e inciso 5, referente a la normativa para la adquisición de Bienes, Suministros, obras y servicios a utilizarse en el Proceso Electoral 2015, siendo ingresados con formulario de pedido en forma directa a la autoridad designada para su respectiva calificación y autorización como caso especial, de los cuales se enumeran algunos:

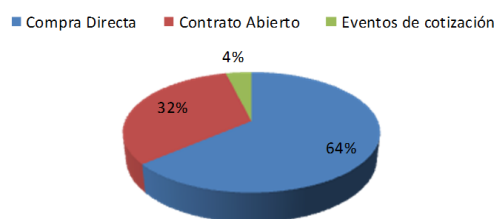
- a. Adquisición de impresoras matriciales
- b. Alquiler de Plantas eléctricas para primera y segunda vuelta
- c. Contratación de servicio de hotelería para primera y segunda elección.
- d. Impresión de constancia de sufragio.
- e. Contratación de telefonía e internet para la primera y segunda elección
- f. Consultorías sobre sistemas Informáticos para primera y segunda elección.
- g. Contratación de montaje y cableado del centro de Información en primera y segunda elección.
- h. Boletos aéreos para observadores internacionales en primera y segunda elección.
- i. Contratación de impresión de papeletas para primera y segunda elección.
- j. Alquiler de equipo de audio e iluminación para primera y segunda elección.
- k. Contratación de impresión de formularios de escrutinios para primera y segunda elección, entre otros.

En el caso de eventos de Cotización al no

presentarse oferta a los mismos o las Juntas de Cotización, rechazaron las ofertas presentadas por los oferentes participantes, los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral se vieron obligados ante la necesidad de cubrir los requerimientos y no teniendo tiempo por la cercanía del evento electoral, a efectuar compras a través de la modalidad de compra por excepción a efecto de no poner en riesgo la celebración de las elecciones generales; así dando cumplimiento a las políticas de transparencia, calificó y autorizó su adquisición. Algunos de estos casos fueron:

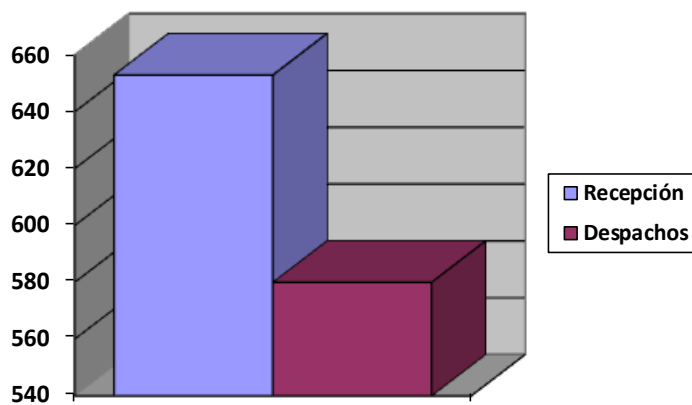
1. Adquisición de mesas electorales
2. Dispositivos de cartón
3. Adquisición de dispositivos para 4 votantes
4. Adquisición de cinta adhesiva de empaque

Resumen de modalidades de compra de 1556 pedidos ingresados



5. Contratación para impresión de papeletas para primera y segunda elección.

Se emitieron en total 1442 órdenes de compra en el Sistema de gestión (SIGES).



13.2 UNIDAD DE PROVEEDURÍA

La Unidad de Proveduría del Tribunal Supremo Electoral, tiene como fin administrar y proveer en forma oportuna, transparente y eficaz, los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman la Institución.

A continuación se presenta información detallada de lo que se realizó en el año 2015, por la Unidad de Proveduría:

Ingresos y despachos del almacén

En la Unidad de Proveduría se tramitaron en el año 2015, seiscientos cincuenta y tres constancias de Ingresos al Almacén y se despacharon alrededor de quinientos ochenta requerimientos.

Traslados de bienes inventariables

Con el fin de evitar compras innecesarias, La Unidad de Proveduría, ha creado y promocionado el “Catálogo Digital de Bienes Remanentes de Elecciones” entre las dependencias de la Institución. Logrando el incremento de solicitudes de bienes usados, año con año. En el 2015 se atendieron 170 requerimientos de estos bienes.

Donaciones

En el 2015 se gestionaron los listados de bienes que fueron entregados en calidad de donación, a las siguientes Instituciones:

- Asociación Civil de Jóvenes Soñemos por Guate
- Hospital San Juan de Dios, Neonatología
- Dirección del Área de Salud, Playa Grande Ixcán Quiché.

Sistematización:

Se realizaron por medio de la Dirección de Informática mejoras en los reportes y búsquedas en el Sistema de “Bienes en Tránsito” logrando reducir tiempos en la elaboración de traslados y en el tiempo de respuesta y consulta.

Seguridad

Monitoreo: Se gestionó la compra de Video porteros para la puerta de acceso de la bodega, para así brindar mayor seguridad al personal de seguridad y empleados que laboran dentro del inmueble.

Equipo de Seguridad Industrial: Se le proporcionó al personal de la bodega, equipo de seguridad industrial, para su uso diario. (Botas con punta de acero, guantes y cinturones de carga)

Asesoría y préstamos de mobiliario

Se proporcionó a las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de manera constante, asesoría e información en materia de trámites de requisiciones, despacho y compras.

Durante el transcurso del año se prestó mobiliario (sillas, mesas, tableros, toldos etc.) a las distintas dependencias del TSE para sus distintas actividades.

Mejoras y mantenimiento al Inmueble

-Se gestionó la instalación de malla metálica en un espacio de 98mts2 para el resguardo de bienes Inventariables.

-Limpieza y reparación de láminas.

-Adquisición de ventiladores en oficinas administrativas.

-Mantenimiento y reparación del área de sanitarios.

-Pintura y mantenimiento en paredes de la bodega.

14. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Para el desarrollo de sus funciones, esta sección tiene bajo su responsabilidad, lo concerniente a vehículos, mantenimiento, telefonía móvil y fija, seguridad, conserjería y cocina. En términos generales, esta sección realizó las siguientes acciones administrativas:

-Entrega y asignación de combustible, cálculo de kilometrajes para comisiones solicitadas.

-Actualización de libros de control requerido por la Contraloría y Auditoría.

-Entrega y control de suministros de limpieza y materiales de trabajo.

-Coordinación de personal para la realización de las actividades solicitadas.

-Gestión de arrendamiento y asignación de vehículos.

-Logística a requerimiento de otras dependencias.

-Realización de cotizaciones para compra de materiales e insumos.

-Gestiones administrativas concernientes a la dependencia.

-Soporte con personal, para la realización del Evento Electoral 2015.

-Modificaciones y ampliaciones de planes operativos anuales.

-Atención al público con guardias de seguridad interna y apoyo de la PNC.

-Plantas telefónicas.

Con la realización de lo anterior, se alcanzaron los logros siguientes:

Apoyó con pilotos y vehículos para el transporte de personal, materiales y equipo para todas las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Se realizó la logística para coordinación de transporte: antes, durante y posterior al Evento Electoral, cubriendo Rutas de Observación Internacional, comisiones dentro y fuera de la ciudad capital y transporte de mobiliario electoral.

Se brindó asistencia vial y mecánica a vehículos conforme solicitudes y emergencias.

En lo que respecta a las actividades de mantenimiento que esta sección tiene a su cargo, se encuentran los siguientes:

Apoyo en realización de traslados de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, adecuación de espacios, montajes, desmontajes, fabricación de muebles de madera, elaboración de rótulos, pintura, tabicación en sedes central, anexos y remozamiento en Delegaciones y Subdelegaciones.

Cumplimiento a requerimientos por parte de todas las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Con las actividades desarrolladas, esta sección logró la cobertura completa a requerimientos de transporte y pilotos de todas las dependencias con cobertura completa a comisiones solicitadas de manera adecuada y oportuna, dando cumplimiento a las metas y objetivos planificados.



En el área de conserjería, se realizaron actividades concernientes a limpieza y ornato en todas las dependencias, sedes centrales, centro de operación electoral, salas para conferencias de prensa e inmuebles arrendados del Tribunal Supremo Electoral.

Apoyo de conserjería en dependencias, en sesiones, reuniones y logística de instalación y traslado de mobiliario y equipo.

Con el desarrollo de las actividades, esta sección cumplió con el mantenimiento de áreas limpias,

la realización completa de las diferentes instalaciones solicitadas, así como las metas y objetivos propios de esta sección.

En lo referente al Servicio de cocina y atención a funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y apoyo en servicios de catering, preparación y servicio en época de Elecciones, con el desarrollo de sus actividades, esta sección proporcionó una atención satisfactoria a funcionarios y personal del TSE, así como a instituciones y organizaciones visitantes.

En materia de telefonía, esta sección tiene las responsabilidades siguientes:

-Proyección de servicio de telefonía móvil para las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

-Gestión de contrataciones de líneas e internet móvil conforme requerimiento de cada dependencia.

-Asignación y distribución de líneas e internet móvil.

-Soporte técnico y administrativo sobre servicios contratados.

-Verificación de facturación y cobros.

-Elaboración de expedientes para pagos.

-Soporte 24 horas de servicio técnico en días de Elecciones.

-Gestión de soporte técnico en conjunto con la empresa Claro y Dirección de Informática en Centro de Procesamiento de Datos.

-Control e inventario en devolución de servicios asignados.

-Gestión de instalación y traslados de líneas fijas.

-Atención y resolución de daños y fallas

Con el cumplimiento de estas acciones, se alcanzó la cobertura completa en servicio de telefonía e internet móvil y fija, el soporte oportuno a las gestiones requeridas de todas las dependencias, así como la resolución de problemáticas presentadas por emergencias.





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.**

GUATEMALA, ABRIL DE 2016