



Comunicación

1 de 2

Acuerdo No. 185-2023

Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 185-2023

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras atribuciones, la de elaborar y ejecutar su presupuesto anual, para cubrir sus gastos de funcionamiento y electorales;

CONSIDERANDO:

Que con base en el oficio DP-O-355-09-2022 de fecha 19 de septiembre del año 2022, la Dirección de Planificación y la Dirección de Recursos Humanos, con visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera sometieron a aprobación el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, por lo que mediante Acuerdo 563-2022, de fecha 2 de noviembre del año 2022, se aprobó el Manual de Organización y Descripción de puestos del Tribunal Supremo Electoral;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con oficio DP-O-043-02-2023, de fecha 23 de enero del año 2023, la Dirección de Planificación, remitió a la Gerencia Administrativa y Financiera nueva versión de Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, en virtud de la incorporación de observaciones realizadas por la Licenciada Leslie K. Figueroa, Asesora de la Magistrada Presidente al referido Manual de las páginas 37 a la 59;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las observaciones indicadas en el Considerando anterior, la Gerencia Administrativa y Financiera, somete nuevamente a consideración del Pleno de Magistrados la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, siendo necesario, emitir la presente disposición;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: *Modificar las páginas de la 37 a la 59 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral aprobado mediante Acuerdo número 563-2022, de fecha 2 de noviembre del año 2022, formando parte de esta disposición y del Manual que se modifica;*

ARTÍCULO 2.: *El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.*

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, *en la ciudad de Guatemala a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.*



Tribunal Supremo Electoral

COMUNÍQUESE.

[Signature]
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente

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

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

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

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

[Signature]
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





77

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gerencia Administrativa y Financiera es la responsable de coordinar, apoyar y supervisar los temas administrativos y financieros de su competencia. Deberá crear, implementar y velar por que se cumplan las políticas, procedimientos y controles internos en materia administrativa y financiera. Supervisará los procesos de planificación, compras, contrataciones y ejecución presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral, para la adecuada vinculación Plan-Presupuesto. Implementará estrategias de control y comunicación con las Direcciones bajo su cargo, para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones y obligaciones Institucionales.

Base Legal:

- Acuerdo Número 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 28 de julio de 2021, creación del puesto de Gerente Administrativo Financiero.
- Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 27 de octubre de 2021, creación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman.

Objetivos de la Gerencia Administrativa y Financiera:

- Supervisar los planes operativos y programas, para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades administrativas y financieras de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y supervisar el proceso de planificación institucional y la actualización del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones oportunas.
- Supervisar y presentar el Plan Anual de Compras ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral dentro del mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal.



78

- Coordinar y supervisar las gestiones, proyectos de diseño, de estrategia, protocolo, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.
- Coordinar y supervisar la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
- Supervisar la administración y organización del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y supervisar la administración, manejo y control de los recursos, registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera:

La Gerencia Administrativa y Financiera es la encargada de coordinar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrativos y financieros del Tribunal Supremo Electoral; así mismo que se realicen de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente, controlando las labores de cada Dirección y Departamento a cargo de esta Gerencia.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Dirección de Seguridad Institucional en lo relacionado a la gestión administrativa financiera.
- Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de las direcciones a cargo de esta Gerencia y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.
- Coordinar con la Dirección General de Informática todo lo relacionado con sistemas tecnológicos para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y financieras a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de manuales de organización y funciones y de normas y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas de los mismos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la entrega del plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo al Pleno de Magistrados dentro del plazo establecido en la Ley; así como las modificaciones y actualizaciones que correspondan.
- Proponer y coordinar la elaboración y actualización permanente de las políticas en materia de tecnología de la información, así como para el control de los activos intangibles informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración y desarrollo del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral.



79

- Coordinar, supervisar y evaluar la administración, manejo y control de los registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.
- Elaborar, implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Promover y solicitar la realización de auditorías administrativas y financieras hacia las dependencias a cargo de esta Gerencia en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración de los fondos rotativos autorizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- La elaboración del Plan Operativo Anual con el correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de sus dependencias con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, al Secretario General del Tribunal Supremo Electoral, sobre las actividades realizadas en el periodo y los que le sean requeridos.
- Otras funciones que sean asignadas a esta Gerencia por el jefe superior inmediato, para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el periodo del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Sub Gerencia Administrativa y Financiera es la encargada de proporcionar apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera en las funciones de coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa y financiera del Tribunal Supremo Electoral.

- Colaborar en la planificación y organización, de las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Dirección de Seguridad Institucional.
- Apoyar en la coordinación del análisis permanente de las funciones operativas, administrativas, financieras y desarrollo de la ejecución de los procedimientos autorizados a nivel institucional.



- Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la evaluación los planes y programas de las direcciones a su cargo y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.
- Colaborar en la supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en la coordinación de la elaboración de manuales de organización, funciones y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas de los mismos.
- Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la entrega del plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo al Pleno de Magistrados dentro del mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la coordinación y propuesta del análisis permanente de las políticas que en materia de tecnología de la información se deben observar para el diseño, construcción, evaluación, implementación y registro de la propiedad de los activos intangibles informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en la supervisión de la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, los procesos de reclutamiento y selección, así como los programas de desarrollo y promoción del bienestar laboral del personal.
- Auxiliar en la coordinación y supervisión el proceso de planificación institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.
- Revisar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de la administración de los fondos rotativos autorizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.
- Rendir al Gerente Administrativo y Financiero informes trimestrales sobre las actividades realizadas en el período.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular

Dentro de las dependencias que integran la Gerencia Administrativa y Financiera se encuentran las siguientes:



81

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

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

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

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

Base Legal:

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

La Dirección de Planificación fue creada mediante el Acuerdo Número 783-2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, indicando en el Artículo 6, que esta dependencia es la encargada de la planificación institucional; la dirección y coordinación del Plan Operativo Anual; el seguimiento y evaluación del mismo, así como la planificación, coordinación y dirección de las políticas y reglamentos administrativos del Tribunal.



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

En el año 2021 mediante los Acuerdos Número 267-2021 y 404-2021 fue creada la Gerencia Administrativa y Financiera, y en el Acuerdo Número 476-2021 aprueban la estructura del organigrama específico en donde aparece que la Dirección de Planificación depende de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Objetivos de la Dependencia:

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

Funciones de la dependencia:

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

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

- Proponer al Tribunal Supremo Electoral políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el Manual de Organización y



Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos y ex empleados, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

La Dirección de Recursos Humanos está integrada por la Dirección, la Subdirección y los Departamentos de Bienestar Laboral, de Administración de Personal y de Reclutamiento, Selección de Personal y el Archivo de Personal.

Es importante mencionar que el Tribunal Supremo Electoral, cuenta con una Clínica Médica, la cual se encuentra dentro del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

Base legal:

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

Objetivos de la dependencia:

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

Funciones de la dependencia:

- Coordinar y realizar las gestiones con las unidades que integran la Dirección.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, análisis y distribución de los documentos recibidos en la Dirección.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación y apoyo de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisar, avalar e integrar el Plan Operativo Anual POA, de sus unidades.
- Revisar, avalar e integrar el Plan Operativo Preelectoral (POPE) y el Plan Operativo Electoral (POE), de sus unidades.
- Elaborar los presupuestos analíticos de puestos y salarios (funcionamiento y electoral) en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
- Faccionar actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo.
- Elaborar contratos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021.



- Llevar un control del archivo general del personal de la institución.

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

Subdirección de Recursos Humanos

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

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



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

Departamento de Administración de Personal

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



Departamento de Bienestar Laboral

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

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

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

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

Archivo de Personal

- Recibir, resguardar y archivar de los expedientes laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar control y registro de base de datos de candidatos elegibles y no elegibles.
- Controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.
- Revisar y restaurar expedientes que por el uso se encuentren en mal estado, verificando que estén completos.
- Dar seguimiento y control a los expedientes y documentos proporcionados en calidad de préstamo, a la Inspección General, Contraloría General de Cuentas y Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.



- Atender solicitudes por escrito, vía electrónica o impresa, debidamente autorizadas por el (la) Director (a) de Recursos Humanos que se relacionen con la documentación resguardada en expedientes del Archivo de Personal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Base legal:

La Dirección Administrativa se encuentra sustentada en:

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

Objetivos de la dependencia:

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



Funciones de la dependencia:

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

La Dirección Administrativa está compuesta por las siguientes dependencias:

Departamento Administrativo

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



96

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

Sección de Almacén

La Sección de Almacén es una dependencia del Departamento Administrativo cuyos objetivos son recibir y resguardar material y equipo que se compra para uso del Tribunal Supremo Electoral y resguardar los bienes en tránsito que son desechados de las diversas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

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

Fondo Rotativo Interno

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

- Elaborar el acta de apertura inicial y en el caso que corresponda, del complemento en el momento de recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos y Caja Chica de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes.
- Suscribir dos actas: Una para la constitución de la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno y otra para la constitución de las Cajas Chicas asignadas a las Delegaciones Departamentales, ambas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y remitir copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.
- Elaborar cheques para la constitución de las Cajas Chicas, remitiéndolos a cada una de las Delegaciones Departamentales a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, junto con la copia del acta y del acuerdo de las Cajas Chicas aprobadas a cada una de las Delegaciones Departamentales correspondientes.



- Administrar la Caja Chica que se autorice al Fondo Rotativo Interno de la sede central, conforme a la normativa autorizada para el efecto.
- Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Requisición, Vale y Formulario de Liquidación) establecidos en este Manual.
- Observar como medida de seguridad que, en la impresión de los cheques, se anote la palabra “No Negociable” y se imprima con tinta o cinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.
- Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: “Pagado con cheque No. _____, fecha de cancelación” y cuando el documento es cancelado en efectivo, “Pagado en efectivo, fecha de cancelación”.
- Mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como de cuentas corrientes de las Cajas Chicas. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque los responsables de las Cajas Chicas, tengan al día los registros en libros u hojas móviles (de conciliaciones bancarias y de caja chica), previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar o designar al personal a su cargo a las Delegaciones Departamentales para que de forma selectiva se realicen arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas Cajas Chicas, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos en forma secuencial a los montos liquidados semanalmente, con el propósito de mantener disponibilidad constante de recursos. En casos especiales de las Delegaciones Departamentales y de pagos de servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, las facturas deben ser liquidadas como máximo dos meses después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se liquiden después de los dos meses, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.
- Notificar a los encargados de las Cajas Chicas por medio de Intranet, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.



- Para el requerimiento de los recursos a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizará el formulario "Vale", el cual deberá ser liquidado en un plazo máximo de tres días hábiles cuando se trate de adquisiciones que conlleven gestiones como ingreso a almacén, inventarios o autorizaciones especiales. Para el resto de adquisiciones, el plazo para liquidar el Vale será de dos días hábiles como máximo. De no cumplir con los plazos establecidos, solicitará el reintegro de los recursos otorgados.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la normativa de GUATECOMPRAS en lo relacionado a publicar en el sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda el pago de bienes o contratación de servicios realizados a través del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia a los expedientes que conformen la rendición que corresponda
- Presentar al Fondo Rotativo Institucional, los documentos de legítimo abono, con el formulario FR-03, previamente revisado (por personal del Departamento de Contabilidad) para su consolidación y reposición.
- Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al Encargado del Fondo Rotativo Institucional, Gerencia Administrativa y Financiera y Auditoría.

Departamento de Compras y Contrataciones

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

Departamento de Servicios Generales

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

Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación

La Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación es la encargada de Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de espacios físicos y/o sus componentes, así como la implementación los criterios de conservación y restauración de inmuebles patrimoniales, y velar por el buen estado de los inmuebles arrendados al servicio de la Institución y desarrollar



las gestiones pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura que le competan al Tribunal Supremo Electoral.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

Base legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Actualización Tributaria.
- Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 300-2022. Reglamento de Viáticos y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación de la Sección del Fondo Rotativo.
- Acuerdo Número 22-2022 del Tribunal Supremo Electoral, creación del Centro de Costos.

Objetivos de la dependencia:

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

Funciones de la dependencia:

Entre las funciones generales de la Dirección de Finanzas están:



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

La Dirección de Finanzas está integrada por los siguientes departamentos:

Departamento de Presupuesto

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



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

Departamento de Contabilidad

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

- Unidad de Inventarios: En esta unidad se registran las altas y bajas del inventario de la institución y se lleva el control de los bienes muebles del Tribunal Supremo Electoral.
- Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios: Es la responsable del control, revisión y pago de los servicios básicos, (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, correo, agua, servicio de extracción de basura y otros pagos que se requieran) en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
- Archivo Contable: Es la dependencia responsable de conservar y proteger toda la documentación de las actividades contables de la institución, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

Departamento de Tesorería

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

Fondo Rotativo Institucional

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



96

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

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

Base legal:

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

Objetivos de la dependencia:

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

Funciones de la Dirección de Seguridad Institucional:

- Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los servicios de seguridad ejecutiva y de instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los servicios de seguridad del Tribunal Supremo Electoral que permita proteger los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad personal de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Liderar la construcción y fortalecimiento de la cultura de seguridad del Tribunal Supremo Electoral.
- Gestionar la asignación de recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección o para el desarrollo de proyectos de inversión que permitan su fortalecimiento.
- Diseñar y proponer la reglamentación necesaria para la organización y funcionamiento de los diferentes procesos y procedimientos relacionados a la seguridad y protección de la institución.
- Revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las estrategias, mecanismos, medidas y acciones dispuestas para atender los requerimientos de seguridad del Tribunal Supremo Electoral y sus funcionarios proponiendo o decidiendo según corresponda los ajustes que se estimen necesarios.
- Proponer y desarrollar convenios de cooperación, colaboración y alianzas interinstitucionales y programas de capacitación, relacionados con la



protección de funcionarios y empleados institucionales y con la seguridad de la infraestructura, contribuyendo de esa manera al cumplimiento de la función administrativa a cargo del Tribunal Supremo Electoral.

- Asesorar a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en la definición de políticas y lineamientos para el desarrollo de estrategias, programas y proyectos orientados a brindar seguridad a los servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil y demás organismos de seguridad del Estado, las acciones encaminadas a la articulación de esfuerzos y aplicación de protocolos y procedimientos, orientados a la protección de funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral y la seguridad de las instalaciones.
- Las demás asignadas por la ley, acuerdos o reglamentos adicionales impuestas por la jefatura inmediata.

La Dirección de Seguridad Institucional está compuesta por las siguientes secciones:

Sección de Seguridad Ejecutiva

Se encarga de la administración del personal de seguridad ejecutiva, coordinar los turnos y del cumplimiento de los protocolos de seguridad que se deben seguir al momento de realizar sus funciones.

Funciones de la Sección de Seguridad Ejecutiva

- Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Asignar tareas específicas a los agentes de seguridad ejecutiva, así como a los pilotos asignados a los Magistrados.
- Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por el Tribunal en materia de seguridad ejecutiva.
- Proporcionar al personal a su cargo el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos.
- Coordinar comitivas de avanzada en actividades desarrolladas por los Magistrados, cuando sean requeridas.
- Coordinar las gestiones en materia operativa y logística que sean de utilidad para la sección.
- Realizar las investigaciones correspondientes respecto a cualquier hecho o circunstancia que vulnere la seguridad personal de los Magistrados.
- Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando considere necesario o se le requieran.



Sección de Seguridad de Edificios

Es la responsable de velar por el buen desempeño del personal asignado a la seguridad de las diferentes instalaciones que ocupan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de que se cuente con las medidas de seguridad necesarias en la infraestructura de estas.

Funciones de la Sección de Seguridad de Edificios

- Ser responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal.
- Dirigir la política de seguridad institucional en materia de seguridad de instalaciones.
- Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando estas sean requeridas.
- Coordinar la planificación, organización y control de las actuaciones institucionales precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención de seguridad con la finalidad de prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo del Tribunal.
- Facilitar los procedimientos internos con el personal de la sección, incluyendo la gestión en materia de administración de personal que corresponda.
- Coordinar la supervisión para que los horarios de turnos del personal de la sección se cumplan de acuerdo con las necesidades en el servicio.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la realización, evaluación y actualización de los planes de emergencia de seguridad laboral.
- Realizar las investigaciones internas respecto a las acciones que pudieran representar vulnerabilidad de seguridad institucional.
- Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando considere necesario o se lo requieran.



99

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN

