

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión de los documentos y correspondencia proveniente de las dependencias del T.S.E. y de Proveedores							14.14 Enviar copia de la orden firmada, pedido y copia del formulario de cotización a bodega para que coordine la recepción de la adquisición 14.15 Recibir de inventarios la papelería y liquidar la orden de compra 14.16 Enviar expediente original a Contabilidad para los respectivos tramites.
15	Servicio: Atención de recepción de todos los documentos y correspondencia proveniente de las dependencias del T.S.E. y de Proveedores	1,500	Documentos	Documentos recibidos	500	500	500	15.1 Recibir, sellar y registrar correspondencia en base de datos 15.2 Trasladar correspondencia a Jefatura 15.3 Elaborar oficios y providencias 15.4 Trasladar documentos elaborados a la entidad correspondiente 15.5 Archivar documentos 15.6 Elaborar Pedidos y requisiciones por requerimiento de la Sección
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA							



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	Servicio: Revisión, Actualización y presentación del Plan Operativo anual, con apoyo de la Dirección de Planificación	1	POA	Documento aprobado	1			16.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Monitoreo	Copia recibido informe	1	1	1	16.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 16.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
17	Servicio: Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	350	Formulario de si/no en existencia	Reporte de si/no en existencia	100	125	125	17.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		140	Constancia de Ingreso al almacen	Reporte anual de constancia de Ingreso al almacen	40	50	50	17.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día)
		85	Formulario de aviso de ingreso al almacén	Reporte anual de aviso de ingreso al Almacen	25	30	30	17.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico
		12	Formulario de Tarjeta Maestra	Reporte anual de ingresos de bienes inventariables	2	5	5	17.4 Recibir los suministros de oficina, enseres de limpieza y bienes inventariables.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	180	Formulario de Requisicion	Reporte anual de requisicones despachadas	80	50	50	17.5 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización)
		12	Cierre Mensual	Reporte anual de saldos	4	4	4	17.6 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado. 17.7 Extender contraseña de pago al proveedor 17.8 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de kardex. 17.9 Resguardar el bien, de manera se encuentre en optimas condiciones al momento de su despacho. 17.10 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén. 17.11 Asignar código al artículo 17.12 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta kardex



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							17.13 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 17.14 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Secc. De compras 17.15 Se realiza la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra 17.16 Se envía constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Secc. de inventarios 17.17 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén. 17.18 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra 17.19 Cargar las unidades a la tarjeta kardex correspondiente 17.20 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega 17.21 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Secc. de inventarios 17.22 Publicar periódicamente via Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							17.23 Despachar bienes a las dependencias interesadas 17.24 Recibir y revisar los formularios de requisiciones 17.25 Verificar las cantidades solicitadas 17.26 Descargar los suministros del kardex y del sistema 17.27 Despachar los bienes a la dependencia solicitante 17.28 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra kardex y conteo físico 17.29 Generar cierre mensual en el sistema 17.30 Imprimir el reporte de saldo de existencias 17.31 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén 17.32 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoría y Departamento de Contabilidad 17.33 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	<p>Servicio: Guarda y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral</p>	150	Nota de traslados	Reporte anual de traslados realizados.	50	50	50	<p>18.1 Elaborar Ingreso o Egreso del bien a la bodega por medio de Nota de traslado</p> <p>18.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.</p> <p>18.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario</p> <p>18.4 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaria General y luego a la Sección de Inventarios</p>
19	<p>Servicio: Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno</p>	5	Resoluciones	Acta de donaciones entregadas	1	2	2	<p>19.1 Recibir la solicitud del interesado por medio del Departamento Administrativo</p> <p>19.2 Contactar al interesado para solicitarle ciertos requerimientos para el trámite de su solicitud.</p> <p>19.3 Listar los bienes susceptibles a entregar en donación, se envía expediente al Depto. Administrativo</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno							19.4 Recibir la Resolución con la autorización de la Donación 19.5 Entregar la donación al interesado por medio de acta y en conjunto con Auditoria e inventarios 19.6 Elaborar Ingreso o Egreso del bien a la bodega por medio de Nota de traslado 19.7 Resguardar el bien, de manera se encuentre en optimas condiciones al momento de su despacho. 19.8 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el numero de inventario 19.9 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaria General y luego a la Sección de Inventarios
20	Servicio: Gestionar la entrega de donaciones a las distintas entidades del país.	6	Oficio	Numero de oficios enviados	2	2	2	20.1 Recibir la solicitud del interesado por medio del Departamento Administrativo 20.2 Contactar al interesado para solicitarle ciertos requerimientos para el trámite de su solicitud.



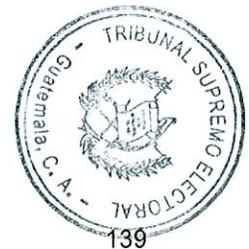
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestionar la entrega de donaciones a las distintas entidades del país.							20.3 Enlistar los bienes susceptibles a entregar en donación, se envía expediente al Depto. Administrativo 20.4 Se recibí la Resolución con la autorización de la Donación 20.5 Entregar la donación al interesado por medio de acta y en conjunto con Auditoria e inventarios



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del Plan Operativo Anual 2017 de la Sección de Servicios Generales	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
			Monitoreo	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio: Mantenimiento en condiciones óptimas de limpieza, higiene y presentación física del Tribunal e inmuebles anexos a la Sede Central	100%	Oficinas	Encuestas de trabajos realizados	100%	100%	100%	2.1 Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del TSE 2.2 Mantener los pisos encerados de las oficinas centrales del TSE y casas anexas 2.3 Realizar limpieza periódica de ventanas y balcones 2.4 Realizar charlas motivacionales con el personal de conserjería 2.5 Evaluar el desempeño del personal de conserjería

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Resguardo y seguridad de los funcionarios del TSE, así como de las instalaciones utilizadas para el funcionamiento de las dependencias	365	Seguridad brindada	Reportes de guardias de seguridad y guardias de edificios	120	120	125	<p>3.1 Brindar seguridad a funcionarios, al personal en horario laboral y a las instalaciones del TSE las 24 horas 365 días al año</p> <p>3.2 Realizar el registro y control de las personas que se presentan a efectuar gestiones en las instalaciones del Tribunal</p> <p>3.3 Atender las llamadas que ingresan por la planta telefónica en horas hábiles e inhábiles</p> <p>3.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles</p> <p>3.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal</p> <p>3.6 Realizar la vigilancia de los parqueos del Tribunal</p> <p>3.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal</p> <p>3.8 Realizar rondas en las instalaciones del Tribunal, para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.</p>



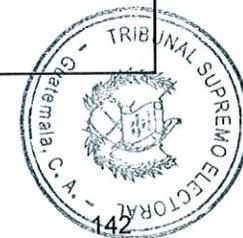
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Mantenimiento de la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles del TSE para su uso en óptimas condiciones.	100%	Inmuebles en buenas condiciones	reportes de trabajos realizados	100%	100%	100%	4.1 Revisar las instalaciones de los inmuebles que utiliza el Tribunal para determinar y programar los trabajos de mantenimiento, que requieran las mismas 4.2 Realizar mantenimiento y mejoras físicas en las instalaciones de todas las dependencias del TSE 4.3 Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de la sede central 4.4 Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta telefónica 4.5 Elaborar muebles de madera o melamina, que se requieran en las instalaciones de las distintas dependencias 4.6 Realizar el traslado de mobiliario y equipo de todas las dependencias conforme sea requerido 4.7 Ejecutar las solicitudes de trabajos emergentes cuando sea requerido por cada dependencia



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Suministro del soporte operativo para el traslado de documentos y materiales a las dependencias de la institución	100%	Correspondencia distribuida	Registro y control de mensajería	100%	100%	100%	5.1 Organizar y distribuir al personal de mensajería en las diferentes áreas 5.2 Recibir y distribuir la correspondencia de y a las diferentes dependencias del TSE así como a otras dependencias públicas o privadas. 5.3 Llevar un listado de control de la correspondencia recibida y distribuida 5.4 Atender necesidades emergentes de entrega de correspondencia
6	Servicio: Coordinación del personal para el manejo de vehículos para las distintas comisiones del TSE	1,500	Comisiones	Reporte de comisiones	600	500	400	6.1 Realizar traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de Guatemala, de acuerdo al requerimiento de las dependencias 6.2 Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los vehículos y recibir los reportes de las anomalías o necesidades de reparación o servicio que el vehículo asignado requiera. 6.3 Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo que le sea asignado 6.4 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Reparación y mantenimiento en óptimas condiciones los vehículos del TSE	75	Vehículos y motos	Reporte anual de reparaciones	30	25	20	<p>7.1 Cumplir con la programación de mantenimiento y reparaciones mecánicas desarrollada por el Depart. Administrativo.</p> <p>7.2 Realizar las gestiones para la reparación de los vehículos o la contratación de empresas para el mantenimiento mayor y reparación de los vehículos cuando se requiera</p> <p>7.3 Comunicar a la persona que tiene cargado el vehículo que ya se encuentra en óptimas condiciones para ser utilizado</p>
8	Servicio: Recepción y gestión de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del TSE	10,000	Llamada telefónica	Reporte de llamadas	3,000	3,500	3,500	<p>8.1 Responder, realizar y transferir llamadas en un tiempo prudente</p> <p>8.2 Brindar información al usuario interno y externo del TSE</p> <p>8.3 Mantener actualizada el listado de extensiones del personal del TSE y brindar información al respecto cuando se requiera</p> <p>8.4 Llevar el control y elaborar el reporte de llamadas telefónicas entrantes y salientes</p> <p>8.5 Brindar un trato amable al personal y usuarios externos.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio: Suministro de cupones de combustible para el funcionamiento de los vehículos del TSE	225	Vehículos y motos del TSE	Control de combustible anual	75	75	75	9.1 Conocer las cuotas de combustible asignadas a los vehículos del Tribunal Supremo Electoral 9.2 Recibir y registrar los cupones de combustible en el "libro de control" 9.3 Distribuir y suministrar los cupones de combustible de cuotas asignadas, así como los cupones de combustible con autorización de presidencia, para las distintas comisiones que realizan las dependencias del TSE 9.4 Elaborar tarjetas de entrega y traslado de cupones a cada cuota asignada 9.5 Actualizar el "libro de control" con cada entrega de combustible.
10	Servicio: Gestión del servicio de telefonía celular Post pago	10	Servicio de Teléfonos celulares	Contratos	3	3	4	10.1 Recibir requerimiento de adquisición de servicio de telefonía celular 10.2 Realizar gestiones con el proveedor para la adquisición de nuevas líneas, cancelación o cambio de plan. 10.3 Recibir y entregar el servicio de telefonía celular al solicitante



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión del servicio de telefonía celular Post pago							10.4 Gestionar con el proveedor del servicio de telefonía celular y el usuario, todo pago de deducible por siniestro ocurrido 10.5 Dar seguimiento a la gestión y recibir la compensación del celular
11	Servicio: Gestión para la adquisición y distribución de periódicos, para las Autoridades, funcionarios y dependencias autorizadas del TSE	60	Suscripción	Facturas pagadas			60	11.1 Recibir el listado de las dependencias autorizadas para recibir periódicos 11.2 Realizar las gestiones para adquirir las suscripciones a contratar a los diferentes periódicos 11.3 Gestionar las facturas de suscripción para el pago respectivo 11.4 Recibir y distribuir diariamente el periódico a las dependencias autorizadas
12	Servicio: Gestión para la adquisición y distribución del servicio de agua embotellada para el personal de las dependencias del TSE	48	Agua embotellada solicitada	Reporte anual de pagos	16	16	16	12.1 Gestionar la adquisición y entregar el servicio de agua embotellada a las dependencias 12.2 Reportar daños y mal funcionamiento de los oasis ubicados en las dependencias del TSE



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión para la adquisición y distribución del servicio de agua embotellada para el personal de las dependencias del TSE							12.3 Gestionar pago conforme a la cantidad de garrafones recibidos 12.4 Elaborar un reporte mensual de la cantidad de garrafones de agua recibidos y entregados
13	Servicio: Realización de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica y elevador)	100%	Facturas	Facturas gestionadas y pagadas	100%	100%	100%	13.1 Gestionar el mantenimiento de la planta telefónica y del elevador cuando lo requieran 13.2 Recibir la factura del proveedor 13.3 Gestionar el pago en el departamento de compras
14	Servicio: Gestión de la adquisición e instalación de circuito cerrado de Televisión en las instalaciones del Tribunal ubicadas en la zona 12	1 130 1	Solicitud Instalación metro cuadrado Monitoreo	Circuito instalado Instalación realizada Informe		1 130		13.4 Realizar llamada al proveedor indicando que ya esta su cheque de pago 14.1 Gestionar la adquisición e instalación del circuito cerrado de televisión 14.2 Dar seguimiento a la instalación del circuito cerrado de televisión en el área externa e interna de las instalaciones 14.3 Designar y capacitar a la persona encargada del funcionamiento del circuito cerrado 14.4 Realizar el monitoreo de la operación del circuito cerrado de televisión y elaboración y entrega de informes



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del Plan Operativo Anual 2017 de la DIRECCION DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
		3	Monitoreos	Copia de recibido del informe	1	1	1	
2	Servicio Atención directa a Ciudadanos interesados.	6,000	Certificaciones de ciudadanía.	Número de Certificaciones emitidas	2,000	2,000	2,000	2.1 Recibir solicitudes de certificaciones de ciudadanía, Consultar el sistema de registro para verificar estatus e imprimir. Firmar, sellar y entregar la constancia respectiva. 2.2 Renuncias y Actas de ratificación de renuncia a partidos políticos y recibir consultas diversas hechas por los ciudadanos, las que son de la competencia de este Registro. 2.3 Recibir y distribuir las diversas solicitudes de los usuarios, según corresponda su requerimiento, a las distintas dependencias de esta Dirección. (Renuncias a partidos políticos, datos estadísticos del padrón, etc.)
		3,900	Solicitud	Número correlativo de documento de traslado	1,500	1,200	1,200	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	(Continuación) Atención directa a Ciudadanos interesados. Servicio Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.	1	Acta Notarial	Cantidad de Actas Notariales de constitución de Grupos Promotores.		1		2.4 Recibir de las dependencias el documento u ordenar a la dependencia según sea el caso, la entrega al interesado del documento que resuelve el trámite o notificar al solicitante lo resuelto. 3.1 Recibir y calificar Actas constitutivas de Grupos Promotores de Comités pro partidos políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 3.2 Emitir la Resolución correspondiente. 3.3 Notificar lo resuelto a los interesados
4	Servicio Inscripción de Comités Pro Partido Político	1	Escrituras Públicas de constitución de Comité Pro Partido Político	Cantidad de Escrituras Públicas presentadas		1		4.1 Recibir y calificar minutas de Escrituras Públicas de constitución de Comités Pro Partidos Políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 4.2 Analizar y emitir la Resolución correspondiente



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

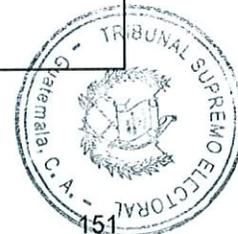
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Inscripción de Comités Pro Partido Político							4.3 Notificar lo resuelto a los interesados 4.4 Devolver el expediente a O. P. para las anotaciones de inscripción correspondientes. 4.5 Resolver cualquier Recurso interpuesto.
5	Servicio Inscripción de Partidos Políticos.	2	Escrituras Públicas de constitución de Partidos Políticos.	Partidos Políticos	1	1		5.1 Recibir y calificar las minutas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección.
6	Servicio Inscripciones de Asociaciones con Fines Políticos.	1	Escrituras Públicas de Constitución de Asociaciones con Fines Políticos	Asociación con Fines Políticos	0	1	0	5.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 5.3 Emitir la Resolución correspondiente 5.4 Publicar la inscripción del nuevo partido y notificar a los interesados 6.1 Recibir y calificar las minutas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 6.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Inscripciones de Asociaciones con Fines Políticos.							6.3 Emitir la Resolución correspondiente y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas. 6.4 Publicar la inscripción de la nueva asociación con fines políticos y notificar a los interesados
7	Servicio Resolución de expedientes que provienen de otras dependencias del TSE	100%	Expedientes recibidos	Registro de expedientes gestionados	100%	100%	100%	7.1 Ingresar y distribuir documentos y expedientes diversos 7.2 Analizar y dar resolución de los asuntos. 7.3 Remitir los expedientes a donde corresponda
8	Servicio Atención a diversos Requerimientos del Ministerio Público	100%	Solicitudes de información atendidas	Registro de expedientes remitidos	100%	100%	100%	8.1 Recibir los requerimientos del Ministerio Público 8.2 Analizar y procesar lo requerido 8.3 Devolver los expedientes a donde corresponda de conformidad con la Fiscalía solicitante.
9	Servicio Atención de solicitudes de otras Instituciones nacionales (Congreso; Policía Nacional, etc.) e internacionales (Observadores Internacionales)	100%	Solicitudes de información atendidas	Registro de expedientes remitidos	100%	100%	100%	9.1 Recibir los requerimientos de las diferentes Instituciones. 9.2 Analizar y procesar lo requerido



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Atención de solicitudes de otras Instituciones nacionales (Congreso; Policía Nacional, etc.) e internacionales (Observadores Internacionales)							9.3 Emitir las Resoluciones que correspondan. 9.4 Devolver o Remitir los expedientes a donde corresponda de conformidad con lo solicitado.
10	Servicio Participación en reuniones de trabajo, con autoridades superiores, y/o coordinación de reuniones con dependencias del Registro de Ciudadanos, delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales	100%	Reuniones atendidas	Ayuda de memoria de la reunión	100%	100%	100%	10.1 Recibir y participar en las reuniones convocadas por las Autoridades Superiores 10.2 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las dependencias que integran la Dirección del Registro 10.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales, a nivel local



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

ORGANIZACIONES POLÍTICAS

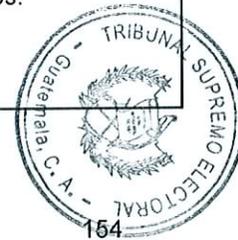
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2017 del Departamento de Organizaciones Políticas.	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores
		3	Monitoreos	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio Gestión de la Inscripción, suspensión y/o cancelación de organizaciones políticas así como realizar el control de los órganos permanentes, número de afiliados y otros requisitos que les permitan mantenerse vigentes..	300	Documento	Dictámenes, informes, oficios y providencias	100	100	100	2.1 Recibir expedientes de solicitudes de inscripción, realizar la gestión de suspensión y cancelación de organizaciones políticas. 2.2 Revisar y analizar expedientes para elaborar dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción, suspensión o cancelación de organizaciones políticas. 2.3 Trasladar la información a la Dirección del Registro de Ciudadanos para la resolución respectiva.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio Verificar la información de los Partidos Políticos sobre sus posibles afiliados para que se cumpla con lo establecido con la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	9,000	Hoja de adhesión/afiliación	Reportes de depuración	3000	3000	3000	<p>3.1 Recibir de las Organizaciones Políticas, el disco compacto y las hojas de adhesión y afiliación con la información de los posibles afiliados.</p> <p>3.2 Corroborar la información de las hojas de adhesión y afiliación con el disco compacto y la base de datos del Padrón Electoral.</p> <p>3.3 Realizar la depuración de las hojas de adhesión y afiliación donde se encuentran los mismos y emitir listados del resumen de la depuración.</p> <p>3.4 Entregar a las Organizaciones Políticas el reporte de depuraciones efectuadas.</p>
4	Servicio Mantener actualizada la base de datos del Padrón Electoral en lo que respecta a la afiliación de los ciudadanos en Organizaciones Políticas.	6,000	Hoja de renuncia	Registros en el sistema de afiliados	2,000	2,000	2,000	<p>4.1 Recibir del ciudadano la renuncia de su afiliación a una organización política.</p> <p>4.2 Revisar el sistema y registrar la renuncia cambiando el estatus en el Padrón Electoral para hacer efectiva la baja de afiliación.</p> <p>4.3 Emitir los reportes respectivos.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.	2,000	Documento	Registros de Libros / nombramientos / informes / dictámenes	750	750	500	<p>5.1 Autorizar libros de actas de asambleas o de sesiones de comités ejecutivos municipales, departamentales o nacionales.</p> <p>5.2 Recibir y registrar las actas de asambleas para su inscripción.</p> <p>5.3 Emitir nombramientos para subdelegados municipales, delegados departamentales o personal del Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, nombrados como observadores de las diferentes asambleas municipales, departamentales o nacionales, llevadas a cabo por las diferentes organizaciones políticas.</p> <p>5.4 Calificar y emitir dictámenes respecto a asambleas nacionales celebradas.</p> <p>5.5 Grabar en el sistema de este Departamento, los delegados del partido político y comités ejecutivos municipales, departamentales y nacionales electos en las diferentes asambleas realizadas.</p> <p>5.6 Recibir informes de observación de asambleas emitidos por los subdelegados municipales, delegados departamentales o personal de este Departamento.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.							5.7 Emitir listados de afiliados por municipio, departamento o a nivel nacional, que las diferentes organizaciones políticas vigentes solicitan para monitorear sus bases previo a realizar asambleas o al solicitar la emisión de libros de actas de asambleas o sesiones
6	Servicio Atención de requerimientos de información del Ministerio Público, Organismo Judicial, Comisión Internacional Contra la Impunidad en Guatemala, otros organismos estatales, entidades solicitantes o personas individuales referente a organizaciones políticas.	100%	Requerimiento atendido	informes/ oficios	100%	100%	100%	6.1 Rendir informes requeridos directamente a este Departamento o por medio de la Dirección General del Registro de Ciudadanos u otras dependencias de este Tribunal, basados en solicitudes de las diferentes organizaciones políticas vigentes, entidades organizaciones de la sociedad civil o particulares, referentes, a informes de partidos políticos, afiliación políticas candidatos a cargos de elección popular (no importando que el presente no sea año electoral)



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio Atención de requerimientos de información sobre temas relacionados con organizaciones políticas recibidos en este Departamento.	100%	Requerimiento	Información proporcionada	100%	100%	100%	7.1 Atender a personas pertenecientes a las diferentes organizaciones políticas y a público en general que visita esta Dependencia para aclarar dudas sobre asociaciones con fines políticos, consultas con relación a estatutos de los partidos políticos inscritos y sus organizaciones permanentes, así como afiliaciones políticas y otras.
8	Servicio Cancelación de Organizaciones Políticas derivada del porcentaje de votos válidos emitidos en el Proceso Electoral 2015.	100%	Registro	Organización cancelada	100%			8.1 Recibir el informe de las organizaciones políticas que no obtuvieron al menos el cinco por ciento (5%) de los votos válidos emitidos. 8.2 Cancelar en el OPASAM el partido, la organización partidaria y dar de baja a todos los afiliados 8.3 Efectuar las anotaciones en el libro correspondiente de inscripción de partidos políticos.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DICEP
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2017 de DICEP	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores
		3	Monitoreo	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio: Resolución de casos planteados; Externar opinión en expedientes remitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y otras Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	600	Oficios	Número de Oficio	200	200	200	2.1 Elaborar resoluciones mediante oficios.
		3,000	Providencias	Número de Providencia	1,000	1,000	1,000	2.2 Realizar resoluciones mediante providencias.
		9	Circulares	Número de Circular	3	3	3	2.3 Informar mediante circulares
		12	Informes	Número de Informe	4	4	4	2.4 Presentar informes.
3	Servicio: Capacitación a personal de nuevo ingreso de Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento en cuanto a procesos de empadronamiento.	6	Capacitación	Listado de personas capacitadas	2	2	2	3.1 Capacitación e inducción a Delegados Departamentales.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DICEP
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Capacitación a personal de nuevo ingreso de Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento en cuanto a procesos de empadronamiento.	18	Capacitación	Listado de personas capacitadas	6	6	6	3.2 Capacitación e inducción a Subdelegados Municipales.
		18	Capacitación	Listado de personas capacitadas	6	6	6	3.3 Capacitación e inducción a personal Administrativo en las Delegaciones y Subdelegaciones.
4	Servicio: Inscripción y/o actualización datos de ciudadanos que se presente a las oficinas del Puesto de Empadronamiento ubicado en la zona 12	3,000	Inscripción	Boleta emitida	1,000	1,000	1,000	4.1 Recibir al ciudadano, revisar documento de identificación personal, verificar en el sistema si está o no empadronado. 4.2 Ingresar los datos en el sistema de empadronamiento 4.3 Imprimir constancia de inscripción, solicitar firma y huella del ciudadano, firma y sello del empadronador y entrega de original de la constancia al ciudadano. 4.5 Ordenar registro de electores (copia de constancia) para su revisión y posterior archivo en la Dirección de Informática
		6,000	Cambio y/o Actualización	Boleta emitida	2,000	2,000	2,000	4.6 Recibir al ciudadano, revisar documento de identificación personal, verificar en el sistema si está o no actualizado.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIGEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DIGEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos que se presente a las oficinas del Puesto de Empadronamiento ubicado en la zona 12							4.7 Ingresar los datos del ciudadano que requieran ser modificados en el sistema de empadronamiento 4.8 Imprimir reposición de la constancia de inscripción, solicitar firma y huella del ciudadano, firma y sello del empadronador y entrega de original de la reposición de la constancia al ciudadano. 4.9 Ordenar registro de electores (copia de reposición de constancia) para su revisión y posterior archivo en la Dirección de Informática
5	Servicio: Inscripción y/o Actualización de Datos de ciudadanos en los Puestos de MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, RENAP zona 11, Puesto zona 2 y Delegaciones y Subdelegaciones.	4,500 13,500 150	Inscripción Cambio y/o Actualización Inscripciones	Reporte de verificación realizada Boleta emitida Boleta emitida	1,500 4,500 50	1,500 4,500 50	1,500 4,500 50	5.1 Realizar inscripción de ciudadanos en la Municipalidad Central, RENAP zona 7 y Minimunis. 5.2 Realizar cambio y/o actualización de datos de ciudadanos realizados en la Municipalidad Central, RENAP zona 7 y Minimunis. 5.3 Realizar inscripciones mediante solicitudes de inscripción provenientes de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Republica.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(Continuación) Inscripción y/o Actualización de Datos de ciudadanos en los Puestos de MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, RENAP zona 11, Puesto zona 2 y Delegaciones y Subdelegaciones.	12,000	Cambio y/o Actualización	Boleta emitida	4,000	4,000	4,000	5.4 Realizar cambio y/o actualización de datos de ciudadanos realizados en las Delegaciones y Subdelegaciones mediante formulario, los cuales por procedimiento deben realizarse en el Departamento.
		500,000	Registros de Electores	Reporte de verificación realizada	200,000	150,000	150,000	Recibir Registros de Electores remitidos por las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos para su posterior remisión a la Dirección de Informática y su cambio de Status en el Padrón Electoral.
	Servicio: Depuración del Padrón Electoral	66,000	Registro de ciudadano	Ciudadanos fallecidos	22,000	22,000	22,000	6.1 Realizar cancelación de la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento.
		225	Registro de ciudadano	Ciudadanos habilitados	75	75	75	6.2 Realizar habilitación de la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento.
	(Continuación) Depuración del Padrón Electoral	3,000	Registro de ciudadano	Ciudadanos inhabilitados	1,000	1,000	1,000	6.3 Realizar Inhabilitación la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
		200	Registro de ciudadano	Ciudadanos habilitados por sentencia	75	125	0	6.4 Realizar habilitación de la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		4,500	Registro de ciudadano	Ciudadanos suspendidos	1,500	1,500	1,500	6.5 Realizar suspensión de la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos.
		600	Registro de ciudadano	Ciudadanos habilitados por resolución	200	200	200	6.6 Realizar habilitación de la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos.
		1,750	Ciudadanos consultados	Listado verificado	1,000	500	250	6.7 Realizar gestiones solicitadas por el RENAP e Inspección General en cuanto al ciudadanos inscritos y suspendidos en el Padrón Electoral.
		1,500	Casos	Depuración realizada	500	500	500	6.8 Realizar depuración del Padrón Electoral por incongruencia de datos en los registros de ciudadanos.



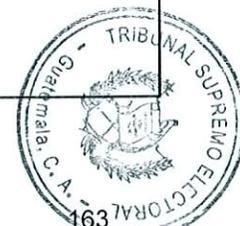
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Empadronamiento Móvil.	1	Puesto Movil	Inscirpción de Ciudadanos		1		7.1 Conformar el puesto movil de empadronamiento.
		1,500	Inscripción	Ciudadanos Inscritos	500	500	500	7.2 Realizar inscripciones en el Puesto Móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegiso, institutos, etc.
		4,500	Cambio y/o Actualización	Ciudadanos atendidos	1,500	1,500	1,500	7.3 Realizar cambios y/o Actualizaciones en el Puesto Móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos etc.
8	Servicio: Escaneo de los folios recibidos del RENAP en relación a la información que concierne a la cancelación de los ciudadanos por Fallecimiento y los formularios de solicitudes de inscripción, previendo el resguardo de la información en forma digital.	60,000	Folios	Folios escaneados	20,000	20,000	20,000	8.1 Escaneo de los folios de la información remitida por el RENAP en cuanto a la Depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		150,000	Formulario de solicitud de inscripcion	Formulario escaneado	50,000	50,000	50,000	8.2 Escaneo de los formularios de solicitudes de inscripcion ubicados en el archivo.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio: Construcción de terraza en el area del Puesto de empadronamiento y Sección de Depuración del Padrón Electoral por fallecimiento y ambientes necesarios.	300	Mts	Verificación de la realización de la terraza	300		0	9.1 Solicitar la realización de la terraza para el puesto de empadronamiento y la sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento y los dos ambientes necesarios. 9.2 Realizar actividades de adecuación de ambientes durante el tiempo que lleven las labores de construcción. 9.3 Verificar la realización de la terraza.
10	Servicio: Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.	3	Informes	Informe entregado	1	1	1	10.1 Solicitar información a coordinadores de sección sobre actividades por cuatrimestre 10.2 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2017 de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores
		3	Monitoreos	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio: Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, asistencia a reuniones de trabajo mensuales y conocer necesidades de apoyo.	21	Visita	Informe	7	7	7	2.1 Dar seguimiento a los requerimientos de las Dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados y Subdelegados. 2.2 Realizar reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para la adecuada ejecución de las políticas administrativas de la Dirección del Registro de Ciudadanos y conocer las necesidades propias de los Delegados Departamentales. 2.3 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios actuales del TSE.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, asistencia a reuniones de trabajo mensuales y conocer necesidades de apoyo.							2.4 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
3	Servicio: Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	125	Contrato de arrendamiento o y/o cruce de cartas	Número de contratos vigentes	75	25	25	3.1 Contactar a los Delegados Departamentales, Subdelegados Municipales para la gestión de propuestas de inmuebles y a los propietarios de los mismos para iniciar negociaciones. 3.2 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieran los propietarios. 3.3 Completar documentación legal administrativa para la elaboración del contrato. 3.4 Remitir expedientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.							<p>3.5 Elaboración y recopilación de firmas del propietario y de Presidencia para los Cruces de Cartas.</p> <p>3.6 Remitir a la Ventanilla Única de Pago, copia del contrato de arrendamiento, debidamente presentado a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3.7 Elaboración de Cruces de Carta y recopilación de firmas del propietario y de Presidencia.</p> <p>3.8 Remitir a la Ventanilla Única de Pago, copia del contrato de arrendamiento, debidamente presentado a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3.9 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>
4	<p>Servicio: Ejecución de la gestión de los requerimientos de útiles de oficina y limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales</p>	1,014	Solicitud	Solicitudes Atendidas	338	338	338	<p>4.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p> <p>4.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	180	Formulario de viático	Número de Expedientes Gestionados	60	60	60	<p>5.1 Recibir y revisar los formularios de viatico, solicitando las correcciones en los casos que así lo requieran.</p> <p>5.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos de los pagos correspondientes.</p> <p>5.3 Trasladar los expedientes de viático al Fondo Rotativo Interno, para que se efectúe el pago.</p>
6	Servicio: Recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería y mobiliario propio y de otras dependencias por medio del servicio de mensajería y paquetería a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,200	Envío	Envío Realizado	400	400	400	<p>6.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>6.2 Dar seguimiento a los envíos realizados.</p> <p>6.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Envío de enseres y artículos vía correo a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,014	Envío	Guías de Envío	338	338	338	7.1 Preparar envíos y guías de envío dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegados Municipales. 7.2 Llevar lo registros y controles respectivos sobre los envíos realizados.
8	Servicio: Entrega de forma personal de enseres y artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegados Municipales y verificación de inmuebles.	21	Visita	Informe	7	7	7	8.1 Preparar envíos dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 8.2 Llevar los registros y controles respectivos sobre los envíos realizados.
9	Servicio: Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones bimensuales de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requieran.	6	Convocatoria	Listados de asistencia	2	2	2	9.1 Coordinar con las diferentes dependencias participantes, la fecha de realización de la reunión bimensual de trabajo y gestionar la autorización de asistencia de los Delegados Departamentales.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones bimensuales de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requieran.							<p>9.2 Emitir nombramientos de comisión oficial para Delegado Departamental y notificarlos.</p> <p>9.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad.</p> <p>9.4 Recibir formularios de viático e informes y tramitar pago de los mismos.</p>
10	Servicio: Elaboración de solicitud de uniformes (Playeras, camisas, chumpas) para el personal de la Unidad.	1	Requerimiento	Pedido	1			<p>10.1 Obtención de tallas del personal de la Unidad Coordinadora.</p> <p>10.2 Elaboración de pedido con especificaciones.</p> <p>10.3 Dar seguimiento a pedido para su entrega.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2017 de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores
		3	Monitoreo	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio: Atención a la población en primer empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos que figuran en la base del Padrón Electoral para garantizar su existencia en el mismo.	180,000	Constancia Emitida	Registros Actualizados	60,000	60,000	60,000	2.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 2.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos. 2.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas. 2.4 Trasladar información vía Intranet o documental al DICEP.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del TSE.	12	Reunión Realizada	Informes Emitidos	4	4	4	3.1 Realizar reunión en la Delegación Departamental para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del TSE. 3.2 Resolver planteamiento de dudas, sugerencias y/o problemas. 3.3 Recibir de los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del TSE. 3.4 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
4	Servicio: Desarrollo de campañas de educación cívica así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones en coordinación con el Instituto Electoral	375	Campaña de educación y/o divulgación	Listados de Asistentes	125	125	125	4.1 Coordinar con el Instituto Electoral la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación. 4.2 Participar en los talleres programados.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<p>(Continuación) Desarrollo de campañas de educación cívica así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones en coordinación con el Instituto Electoral</p> <p>Servicio: Coordinación y participación en eventos y/o actividades que programen las diferentes Dependencias del Tribunal Supremo Electoral en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p>	100%	Participación atendida	Nombramientos y/o listados de asistencia	100%	100%	100%	<p>4.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica así como de divulgación electoral.</p> <p>4.4 Programar con instituciones educativas y organizaciones políticas, las fechas para realizar los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral respectivamente.</p> <p>4.5 Realizar los eventos programados.</p> <p>4.6 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.</p>
		6	Participación atendida	Nombramientos y/o Listados de Asistencia	2	2	2	<p>5.1 Recibir de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento a la cual se va a asistir (fecha, lugar y hora).</p> <p>5.2 Gestionar nombramiento, viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario.</p> <p>5.3 Asistir y participar en el evento o actividad.</p>
		6	Participación atendida	Informe Elaborado	2	2	2	<p>5.4 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Observación de asambleas departamentales y municipales de organizaciones políticas.	2,250	Nombramiento	Informe	750	750	750	6.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 6.2 Asistir y participar en la asamblea. 6.3 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario. 6.4 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
7	Servicio: Administración de disponibilidades de efectivo del Fondo Rotativo Interno, asignado para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales	252	Liquidación Presentada	Planilla de Gasto	84	84	84	7.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidades en efectivo en cada Delegación Departamental 7.2 Reintegrar gastos menores efectuados por Subdelegados Municipales. 7.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo para realizar gastos menores de la Delegación Departamental.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Administración de disponibilidades de efectivo del Fondo Rotativo Interno, asignado para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales							7.4 Elaborar y preparar liquidación de planillas de gasto, para gestionar su reposición ante el Fondo Rotativo Interno.
8	Servicio: Requerimiento de útiles de oficina y limpieza.	1,014	Requerimiento	Requerimiento	338	338	338	8.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para remitir a Unidad Coordinadora.
9	Servicio: Participación de Subdelegados Municipales en capacitaciones en la ciudad capital o regionalizados	2	Participación atendida	Nombramientos y/o Listados de Asistencia	1		1	9.1 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda (1er Cuatrimestre y 2do. Cuatrimestre)

