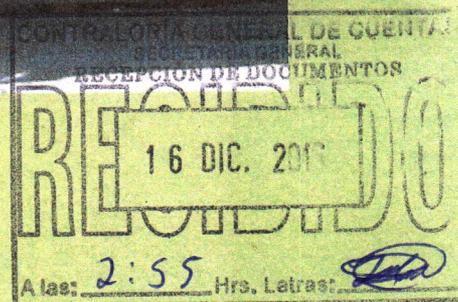




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

GUATEMALA, DICIEMBRE 2016



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2017 del Tribunal Supremo Electoral, ha sido elaborado con la intervención de todas las dependencias de este organismo, las que formularon su Plan con su correspondiente presupuesto anual con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación.

Con el resumen de estos planes, se integra el presente Plan Operativo Anual Institucional y su respectivo Presupuesto, instrumentos que son trabajados en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral. En él se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las dependencias de este Tribunal, han formulado para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponde realizar, considerando principalmente, la asignación proveniente del Gobierno Central.



## **2. PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

### **2.1 ASPECTOS GENERALES**

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente no está supeditado a organismo alguno del Estado.

Su función principal es velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás leyes y disposiciones de la materia, garantizando el derecho de organización y participación política de los ciudadanos.

### **2.2 BASE LEGAL DEL POA**

La formulación del POA 2017 con su respectivo presupuesto, se realiza con la base legal siguiente:

- A. El Decreto Número 1-85 del 3 de diciembre de 1985, por medio del cual la Asamblea Nacional Constituyente decretó, sancionó y promulgó la actual Ley Electoral y de Partidos Políticos, estableciendo en la misma, las funciones del Tribunal Supremo Electoral, entre las cuales se presentan las siguientes:
  - a) Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
  - b) Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;



- c) Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- d) Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas;
- f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- g) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- h) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- i) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- j) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- k) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y



l) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por su Ley.

B. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007.

C. Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado, de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas. Acuerdo Número 019-2007.

Adicionalmente, inciden en el proceso de planificación y elaboración de presupuesto las leyes siguientes:

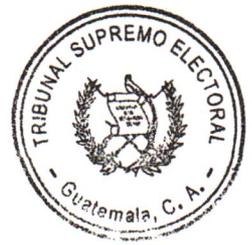
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, que aprueba la Ley Orgánica del Presupuesto.

Acuerdo Gubernativo 240-98, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto Número 26-2016 del Congreso de la República, que aprueba las reformas de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Tomando en consideración lo anterior, el propósito del Plan Operativo Anual (POA) del TSE es organizar las actividades y optimizar los recursos disponibles de este Tribunal, para brindar servicios eficientes.

Por medio del POA se busca contar con un instrumento que permita la toma de decisiones, la racionalización y orientación de los recursos para cumplir la misión y alcanzar la visión del Tribunal Supremo Electoral.



La Dirección de Planificación es la Unidad responsable de la integración del Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal Supremo Electoral basado en los planes operativos anuales, responsabilidad de cada dependencia y coordina con la Dirección de Finanzas, para que se definan los recursos presupuestarios correspondientes y su integración para una adecuada ejecución de los mismos.

Las dependencias del Tribunal Supremo Electoral son las responsables de la planificación de sus actividades y formulación presupuestaria, así como su ejecución y control.

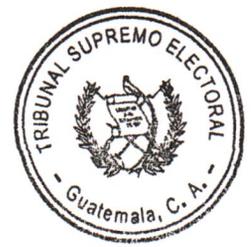
Para realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes, la Dirección de Planificación implementa los mecanismos e instrumentos a ser utilizados para tal fin y para el seguimiento de la ejecución presupuestaria, será la Dirección de Finanzas, la unidad responsable de implementar los sistemas automatizados que sean necesarios, para garantizar los registros presupuestarios, de tesorería y contables de las unidades de este alto Tribunal.

### **2.3 MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

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

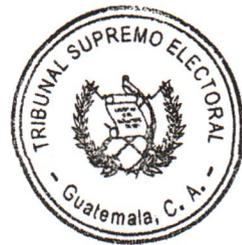
### **2.4 VISION DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

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



## 2.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- ✓ **LEGALIDAD:** En todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas a la Ley. La Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio, organizaciones políticas, etc., remite a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario.
- ✓ **INDEPENDENCIA:** Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral. En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia, garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.
- ✓ **IMPARCIALIDAD:** Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral.
- ✓ **OBJETIVIDAD:** Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales.

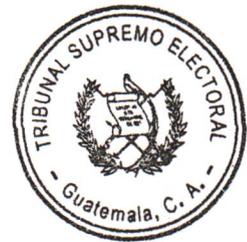


- ✓ **CERTEZA:** Este principio radica en que la acción o acciones que se efectúan, serán del todo veraces, reales y apegadas a los hechos; esto es, que los resultados de los procesos serán completamente exactos, verificables, fidedignos y confiables.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Se refiere a la claridad, control y comunicación precisa sobre la realización de los procesos electorales, los cuales no son viciados y son alejados de manejos oscuros, respetando la voluntad popular representada a través del voto en las urnas, haciendo que los resultados de estas intervenciones sean fidedignos y confiables.

## **2.6 POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2020**

Las políticas constituyen los lineamientos generales de trabajo para el desarrollo de una institución, sirviendo de sustento para realizar la fase de planificación y programación.

En el caso del Tribunal Supremo Electoral se han establecido políticas, objetivos y estrategias, las cuales regirán la ejecución del presente Plan Operativo Anual y que se presentan en las páginas siguientes:



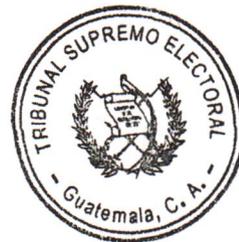
**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones de las áreas electoral y administrativa del Tribunal Supremo Electoral.</b>	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral	Fortalecimiento de la coordinación entre Dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales.  Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral.
	Garantizar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.	Promoción y seguimiento, para la aprobación de la propuesta de Reforma a la LEPP, presentada por el Tribunal Supremo Electoral ante el Congreso de la República..  Evaluación y elaboración de nuevas reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, que contribuyan al fortalecimiento del Tribunal y proponerlas al Congreso de la República
	Incrementar la credibilidad y confianza de la ciudadanía y de las organizaciones políticas, derivado del actuar del Tribunal Supremo Electoral.	Aprobación y publicación de Planes Operativos específicos de los procesos electorales y de consulta popular, con sus respectivos presupuestos, basados en principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y transparencia  Sistematización y análisis de información política y electoral, con el fin de determinar tendencias y prevención de problemas para garantizar el cumplimiento de los principios del Tribunal Supremo Electoral.



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación)  <b>Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones de las áreas electoral y administrativa del Tribunal Supremo Electoral.</b></p>	<p>(Continuación) Incrementar la credibilidad y confianza de la ciudadanía y de las organizaciones políticas, derivado del actuar del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Divulgación de información actualizada por medios de comunicación electrónicos y medios masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente.</p>
<p><b>2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y los deberes de organización política, con justicia e igualdad.</b></p>	<p>Garantizar equidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.</p>	<p>Impulso de acciones de capacitación a los responsables de los procesos de inscripción de organizaciones políticas y de candidatos a cargos de elección popular, sobre el uso de los respectivos sistemas actualizados y la importancia de dichos procesos.</p>
		<p>Actualización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de Organizaciones Políticas y candidatos a cargos de elección popular.</p>
		<p>Fortalecimiento de las capacidades del personal de la Inspección General y Auditoría, para cumplir con el control y la fiscalización de las actividades relacionadas con las organizaciones políticas..</p>
	<p>Garantizar el mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.</p>	<p>Promoción de la participación ciudadana con enfoque de inclusión social, para la postulación a ocupar cargos públicos y divulgación de normativas relativas a cuotas de participación.</p>
<p>Coordinación con las organizaciones políticas para la implementación de acciones conjuntas de formación y capacitación en materia de inscripción de organizaciones y candidatos a cargos de elección popular..</p>		



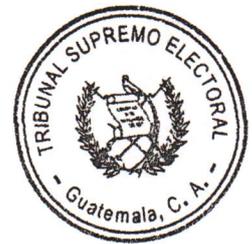
**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p><b>3. Establecimiento de acciones que coadyuven al incremento de la representación y participación ciudadana de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en los procesos electorales y de organizaciones políticas, en busca de la equidad de género.</b></p>	<p>Promover la participación cívico política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de decisión por elección.</p>	<p>Creación e implementación de una dependencia dentro del Tribunal Supremo Electoral, responsable de asesorar y velar por el cumplimiento de políticas de género dentro del Tribunal.</p>
		<p>Implementación de eventos de capacitación y formación cívico política y electoral, dirigidos con prioridad, a grupos de mujeres del área rural.</p>
		<p>Diseño e implementación de campañas de divulgación e información, en materia cívico política y electoral, dirigidas principalmente a la población del área rural.</p>
<p><b>4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los ciudadanos en el Padrón Electoral con enfoque de género.</b></p>	<p>Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.</p>	<p>Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando centros de empadronamiento locales y equipos móviles de actualización y empadronamiento del Registro de Ciudadanos.</p>
		<p>Promoción de programas de formación y capacitación dirigidos a la ciudadanía, con énfasis en la inclusión social y de género sobre temas cívicos, políticos y electorales relacionados con la participación democrática.</p>
	<p>Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.</p>	<p>Fortalecimiento de la relación interinstitucional entre el TSE y el RENAP, para aprovechar la infraestructura del RENAP, en la promoción de la inscripción de nuevos ciudadanos y actualización de datos y en la coordinación para la verificación electrónica de datos.</p>



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación)  <b>Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los ciudadanos en el Padrón Electoral con enfoque de género.</b></p>	<p>(Continuación) Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.</p>	<p>Coordinación con RENAP para buscar y establecer mecanismos que faciliten la inscripción de las mujeres como ciudadanas, principalmente de las que residen en el área rural.</p>
<p><b>5. Cumplimiento de los principios rectores: Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza y Transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</b></p>	<p>Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Establecimiento de procedimientos de control y disciplinarios al interior del Tribunal en todos sus niveles, para garantizar la aplicación de los principios rectores del mismo.</p> <p>Diseño e implementación de un programa gradual, para ejercer el derecho al voto por parte de los ciudadanos residentes en el extranjero.</p> <p>Fortalecimiento y actualización de los conocimientos y capacidades de los ciudadanos que participan como miembros de los Órganos Electorales Temporales.</p> <p>Acercamiento del voto a la ciudadanía, implementando nuevas Circunscripciones Electorales Municipales, así como la evaluación de las actuales, derivado de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación.</p> <p>Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población, así como con base a estudios territoriales de características culturales y de idiomas de cada región geográfica.</p>



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

<b>POLÍTICA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>
<p><b>(Continuación) Cumplimiento de los principios rectores: Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza y Transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</b></p>	<p>(Continuación) Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de consulta, con el apoyo y participación de todas las dependencias del Tribunal.</p> <p>Promoción de la participación de organizaciones de observación nacional e internacional, brindando apoyo e información, en función de la transparencia y credibilidad del proceso electoral.</p>
<p><b>6. Fortalecimiento de las acciones de supervisión, vigilancia y fiscalización por parte del Tribunal Supremo Electoral, dirigidas a las organizaciones políticas.</b></p>	<p>Velar por el estricto cumplimiento por parte de las organizaciones políticas, de lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y otras normativas en materia político electoral,</p>	<p>Actualización de los mecanismos de control y fiscalización utilizados por el personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral responsables de estas acciones y fortalecer su aplicación.</p> <p>Actualización del Sistema de Información para el monitoreo de medios, que contribuya a una mejor fiscalización de la inversión en propaganda electoral de las Organizaciones Políticas.</p> <p>Ejecutar planes periódicos de fiscalización y supervisión de las organizaciones políticas, en el desarrollo de sus actividades permanentes y de campaña, así como de su financiamiento público y privado.</p> <p>Fortalecimiento de la fiscalización a través de la capacitación a organizaciones políticas sobre el proceso de rendición de cuentas, así como con la presencia periódica de Auditoría Electoral para la verificación de dicho proceso.</p>



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación)  <b>Fortalecimiento de las acciones de supervisión, vigilancia y fiscalización por parte del Tribunal Supremo Electoral, dirigidas a las organizaciones políticas.</b></p>	<p>(Continuación) Velar por el estricto cumplimiento por parte de las organizaciones políticas, de lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y otras normativas en materia político electoral,</p>	<p>Mejorar las capacidades del personal responsable de la fiscalización, sobre el uso de los programas y herramientas informáticos y dotar de los recursos de logística necesarios para agilizar la obtención de información.</p>
<p><b>7. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</b></p>	<p>Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.</p>	<p>Consolidación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones de investigación, promoción de la inclusión, formación y capacitación, externas e internas.</p>
		<p>Fortalecimiento de programas de capacitación en materia cívico-político electoral y valores democráticos, dirigidos principalmente a grupos de jóvenes, mujeres y población indígena, así como a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos, Juntas Departamentales, Municipales, instituciones académicas y organizaciones políticas.</p>
		<p>Desarrollo de talleres y eventos de formación y capacitación dirigidos a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para dotarlos de los conocimientos y herramientas necesarias para brindar a la ciudadanía formación cívico electoral.</p>
		<p>Implementación del programa de capacitación virtual, dirigido a usuarios internos y externos del Tribunal, dotando con los recursos humanos y tecnológicos idóneos para su funcionamiento. Integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo.</p>



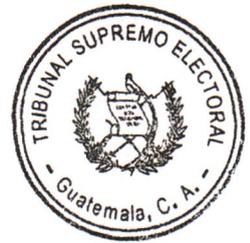
**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
(Continuación) Fortalecimiento y consolidación de una cultura política basada en valores y prácticas democráticas para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.	(Continuación) Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.	Fortalecimiento de las redes de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de motivación y práctica de valores cívicos, dirigidas a la población y para apoyar en acciones específicas de promoción a la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
8. Actualización permanente de procesos de modernización que utilicen tecnología adecuada, para automatizar las gestiones del Tribunal Supremo Electoral, que contribuyan a la mejora de su funcionamiento en las áreas electoral y administrativa.	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.
		Coordinación y asesoría de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en la revisión y actualización de su organización, procesos, procedimientos y manuales administrativos y electorales.
		Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta.
9. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.	Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.	Diseño y ejecución de programas de información y divulgación del Tribunal dirigidos hacia el público en general y otras instituciones así, como el fortalecimiento de los canales de información y comunicación, dentro de su estructura organizacional.



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>Continuación)  <b>Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país</b>            (</p>	<p>(Continuación) Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.</p>	<p>Fortalecimiento y ampliación de la divulgación periódica de información electoral y administrativa relevante y actualizada, en la página Web y redes institucionales y sociales, así como disposiciones aprobadas por el Tribunal y toda aquella que debe ser publicada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.</p> <p>Actualización tecnológica de la página electrónica del Tribunal (página Web), administración y seguimiento para su funcionamiento adecuado y alimentación periódica con información oportuna.</p> <p>Participación e involucramiento de la red de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de divulgación y promoción del voto y para apoyar en acciones específicas de información a los ciudadanos en los centros de votación de los procesos electorales.</p>
<p><b>10.Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</b></p>	<p>Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Promoción y divulgación de la normativa legal vigente, para la actualización del conocimiento de las funciones, a través de programas de inducción, capacitación y la información colocada en las páginas informáticas del Tribunal.</p>



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación)  <b>Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</b></p>	<p>(Continuación) Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Actualización de la clasificación de puestos y salarios del personal del Tribunal, con el fin de alcanzar equidad laboral mediante la coherencia entre responsabilidades laborales y el sueldo asignado.</p> <p>Revisión y actualización de la normativa para nombramientos, ascensos, promociones y sanciones en el marco del derecho laboral.</p> <p>Establecimiento de un programa para promover actividades que fortalezcan la integración laboral, la comunicación interna, el clima organizacional y el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>
<p><b>11.Fortalecimiento de la transparencia y eficacia de la administración y ejecución de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral, en el desarrollo de sus funciones.</b></p>	<p>Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.</p>	<p>Fortalecimiento de los procesos de planificación con su respectivo presupuesto, mecanismos de monitoreo y evaluación física y financiera, que direccionen la ejecución de acciones y la utilización de recursos de forma eficaz, eficiente y transparente.</p> <p>Revisión y mejoramiento de procesos y mecanismos de generación de estadísticas, indicadores y cobertura.</p> <p>Implementación gradual de procedimientos de planificación y seguimiento a las actividades que son desarrolladas por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal y en las nuevas sedes de municipios que sean creados, manteniendo comunicación periódica y ágil de la ejecución e información institucional.</p>



**POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020**

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(Continuación) Fortalecimiento de la transparencia y eficacia de la administración y ejecución de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral, en el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>(Continuación) Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados</p>	<p>Fortalecimiento de los procedimientos de planificación de acciones y presupuestos necesarios para la ejecución de las funciones de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en los procesos electorales y de consulta.</p>
		<p>Fortalecimiento y actualización de los mecanismos, procedimientos y normativas, para la administración financiera de los recursos con su respectiva ejecución presupuestaria, otorgados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para los procesos electorales.</p>
		<p>Divulgación de la actualización de la normativa de control y fiscalización de los recursos vigente.</p>
<p><b>12. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de Cooperación Nacional e Internacional, con administración de los recursos de cooperación, bajo la responsabilidad de los cooperantes.</b></p>	<p>Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para llevar a cabo procesos electorales y administrativos.</p>	<p>Elaboración y presentación a la Cooperación Nacional e Internacional, de un Plan de Cooperación integrado con perfiles de proyectos con necesidades de asistencia técnica y financiera.</p>
		<p>Implementación de un sistema informático de registro y control para mantener actualizado el seguimiento y resultados de la cooperación obtenida.</p>
		<p>Suscripción de convenios interinstitucionales y de otros instrumentos, que legalicen la cooperación técnica y/o financiera y el manejo externo de los recursos financieros.</p>
		<p>Divulgación de la cooperación técnica y financiera recibida, así como de los resultados parciales y finales obtenidos de la misma, en los medios de comunicación electrónica del Tribunal.</p>



## POLÍTICAS , OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020

POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>13. Conservación en buen estado y mejoramiento de la infraestructura propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto a nivel central como en los Departamentos de la República.</b>	Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.	Elaboración de un Plan de Inversión Física con su presupuesto, para ejecutar actividades de modernización, conservación, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles.
		Implementación de planes de mantenimiento de vehículos y equipos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
		Implementación de normativas y prácticas que contribuyan a la conservación de los bienes del Tribunal, así como del medio ambiente (uso del papel, reciclaje, uso racional y ahorro en servicios básicos, etc.)
		Revisión y actualización de reglamentos y normativa de procedimientos relacionados con la infraestructura y bienes del Tribunal Supremo Electoral.

## 2.7 POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2017

La formulación del Plan Operativo Anual del Tribunal Supremo Electoral, constituye el proceso que permite planificar y decidir la producción que se va a generar en un período determinado, así como asignar formalmente los recursos que esta producción exige para el cumplimiento de las políticas, objetivos, misión y visión de la Institución.



Este procedimiento concreto y práctico del Plan Operativo, implica que debe concebirse como un sistema que incluye las etapas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control, monitoreo y evaluación.

La planificación contenida en el Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal 2016, se fundamentará en los siguientes lineamientos o normas:

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Tribunal Supremo Electoral, utilizando una metodología participativa, que permita que cada una de las dependencias que conforman la Institución, definan sus metas y en función de ellas elaboren la programación de todos los recursos que hagan viable el cumplimiento de las mismas, a manera de optimizar y mejorar la calidad del gasto y con la finalidad de aprovechar eficientemente sus recursos.
- Apoyar de manera prioritaria la política de desconcentración del área electoral y de la administrativa, sobre la base de realizar acciones, que faciliten y agilicen el proceso de ejecución y control presupuestario.
- Aplicar una política financiera flexible, que permita en forma ágil y oportuna incorporar ajustes y modificaciones en la planificación y programación presupuestaria aprobadas, ante eventuales cambios externos que puedan de alguna manera afectar los objetivos y metas previstos.
- Establecer metas e indicadores de gestión, que permitan realizar el proceso de monitoreo de las actividades del plan, como un instrumento de evaluación y control.



- Integrar de manera congruente los planes operativos anuales con su respectivo presupuesto, de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la formulación del Plan Operativo Anual Institucional.

## **2.8 PLANES POR PROGRAMA Y POR ACTIVIDAD 2017**

En las matrices siguientes, se desarrollan los servicios con las respectivas metas y actividades por dependencia, de acuerdo a la red programática.

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

**MAGISTRATURAS DEL TSE**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Definición de lineamientos para la revisión y actualización del Plan Operativo Anual 2017 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto	1	POA Institucional	100%	100%		1.1 Dictar los lineamientos y directrices generales para la revisión y ajustes al Plan Operativo Anual 2017 a la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.  1.2 Recibir y conocer los planes operativos anuales 2018 de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con sus respectivos presupuestos.  1.3 Recibir, conocer y aprobar el Plan Operativo Anual Institucional 2018.
2	<b>Servicio:</b> Ejercer las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	50	Sesión del Pleno	16	18	16	2.1 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
		12	Sesión con Partidos Políticos	4	4	4	2.2 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos.
		100%	Acuerdos y Resoluciones	100%	100%	100%	2.3 Coordinar con la Secretaría General para dar seguimiento a las disposiciones derivadas del mismo.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS  
MAGISTRATURAS DEL TSE**

**RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**MAGISTRATURAS DEL TSE**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Ejercer las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Recurso Resuelto	100%	100%	100%	2.4 Conocer y resolver los recursos que de acuerdo a su competencia le corresponde con fundamento en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 2.5 Conocer, participar e intercambiar experiencias electorales en reuniones o en actividades de observación electoral, con otros países para promover la mejora en los procesos electorales del país. 2.6 Con la aprobación del Pleno, convocar y organizar comisiones de revisión de la ley Electoral y de Partidos Políticos para proponer reformas a las mismas. 2.7 Ejercer las funciones de Jefe Administrativo del Tribunal, de sus dependencias y órganos electorales. 2.8 Crear las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral. 2.8 Supervisar por sí, a través de la Inspección General, el Registro de Ciudadanos y la Unidad Coordinadora, las Delegaciones y Subdelegaciones del TSE y dictar las resoluciones y disposiciones de administración y disciplina que fueren necesarias. 2.9 Acordar la organización administrativa para la adecuada y eficaz administración del Tribunal Supremo Electoral.
		10	Asistencia a Reunión u Observación Electoral	3	4	3	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS  
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	(Continuación) Ejercer las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Firma de Acuerdo o Resolución	100%	100%	100%	2.10 Emitir Acuerdos, circulares, instructivos y órdenes de observancia general del Tribunal Supremo Electoral.
	<b>Servicio:</b> Suscripción de documentos específicos con la Comunidad Internacional, para la obtención de cooperación técnica y apoyo externos que benefician al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Presupuesto Ejecutado	100%	100%	100%	2.11 Ser el responsable administrativo superior de la ejecución del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.
		100%	Instrumento de Cooperación suscrito	100%	100%	100%	3.1 Instruir a la Secretaría General, Coordinación de Asuntos Jurídicos u otras dependencias, para el diligenciamiento de las Resoluciones emitidas.  3.2 Conocer propuesta de términos de referencia para los diferentes convenios que se celebran.  3.3 Conocer las necesidades de cooperación, así como las gestiones que realiza la Dirección de Comunicación y Cooperación de las negociaciones que correspondan para obtener cooperación técnica y apoyo para el Tribunal Supremo Electoral.  3.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas, Tde entendimiento, etc.)



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS  
MAGISTRATURAS DEL TSE**

**RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**MAGISTRATURAS DEL TSE**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p><b>Servicio:</b> Conocimiento de la situación e intercambio de información para el fortalecimiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, así como proporcionar el apoyo logístico necesario.</p>	22	Reunión de trabajo Deleg. Deptales.	5	9	8	<p>4.1 Programar y realizar visitas a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del TSE para conocer y supervisar su funcionamiento.</p> <p>4.2 Intercambiar información con los delegados departamentales y subdelegados municipales, autoridades civiles y población, sobre el funcionamiento y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>4.3 Instruir a las unidades correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes para atender las necesidades.</p> <p>4.4 Fortalecer el servicio de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales brindándoles apoyo técnico y logístico a través de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.5 Prestar el apoyo directo, en caso necesario.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS  
MAGISTRATURAS DEL TSE**

**RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**MAGISTRATURAS DEL TSE**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<b>Servicio:</b> Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, incorporando recurso humano que las mismas justifiquen y determinen.	100%	Acuerdo de creación de plazas	100%	100%	100%	5.1 Recibir la solicitud de las unidades que requieren fortalecerse. 5.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las unidades correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas). 5.3 Emitir Acuerdo para creación de plazas, con base a lo resuelto en el Pleno. 5.4 Girar instrucciones para la contratación y dotación de personal.
6	<b>Servicio:</b> Reestructuración y modernización de las dependencias administrativas y electorales del Tribunal Supremo Electoral para el mejoramiento de la entrega de servicios.	2	Unidad implementada			2	6.1 Conocer estudios de reestructuración y modernización de dependencias del Tribunal Supremo Electoral existentes. 6.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las unidades correspondientes (Planificación, Recursos Humanos y Finanzas) para analizar la necesidad y viabilidad para la reestructuración o creación de las dependencias (Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales, Auditoría, entre otros). 6.3 Elaborar y suscribir el acuerdo de creación



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS  
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>(Continuación) Reestructuración y modernización de las dependencias administrativas y electorales del Tribunal Supremo Electoral para el mejoramiento de la entrega de servicios.</p> <p><b>Servicio:</b> Mejorar las condiciones de infraestructura de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral para cumplir con sus funciones y la prestación de sus servicios.</p>	1	Inmueble			1	<p>6.4 Trasladar e instruir a las dependencias administrativas que intervienen en el proceso de implementación de las unidades reestructuradas o creadas.</p> <p>7.1 Instruir a las dependencias correspondientes para que propongan al Pleno de Magistrados, opciones de adquisición, construcción y/o remodelación de edificios del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>7.2 Conocer y analizar las propuestas de opciones de infraestructura, presentadas por el Departamento Administrativo.</p> <p>7.3 Conocer y resolver sobre la propuesta en el Pleno de Magistrados del TSE y dar seguimiento al proceso para atender y resolver las necesidades de inmuebles.</p>
8	<p><b>Servicio:</b> Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Acuerdo o resolución emitida	100%	100%	100%	<p>8.1 Recibir, analizar y trasladar los expedientes que contienen solicitudes de creación, reclasificación, traslados, nombramientos y</p> <p>8.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las unidades correspondientes Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas</p>



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

**MAGISTRATURAS DEL TSE**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.						<p>8.3 Recibir y verificar la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y documentación de soporte para la emisión de los Acuerdos correspondientes.</p> <p>8.4 Emitir Acuerdo de aprobación de lo resuelto y notificar a las dependencias para el cumplimiento de lo que corresponda.</p>

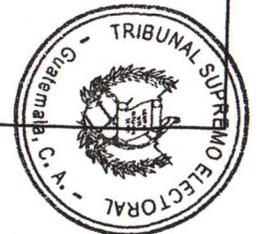


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**

**SECRETARÍA GENERAL  
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Anual 2018	1	Planes		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.
		3	Monitoreos	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	<b>Servicio:</b> Asistencia y apoyo logístico del (la) Secretario(a) General en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno de Magistrados(as)	48	Sesión del pleno atendida	16	16	16	2.1 Estar presente y tomar nota en las Sesiones del Pleno de Magistrados 2.2 Elaborar simultáneamente y presentar el proyecto de acta respectiva 2.3 Presentar y dar lectura al acta para su revisión 2.4 Suscribir el acta 2.5 Reproducir el acta para su remisión a Magistraturas



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Apoyo para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de Agenda de los posibles puntos a ser tratados en las Sesiones del Pleno de Magistrados	48	Sesiones de Pleno celebradas	16	16	16	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en la sesión de Pleno 3.2 Distribuir los expedientes y documentos que serán sometidos a consideración del Pleno de Magistrados 3.3 Recibir, analizar y someter expedientes al Pleno de Magistrados en calidad de ponencias e incorporarlos a la agenda 3.4 Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se someterán a consideración y aprobación del Pleno 3.5 Elaborar el proyecto de Agenda 3.6 Obtener el visto bueno de la agenda por parte de Presidencia 3.7 Reproducir y distribuir la agenda a los señores Magistrados
4	<b>Servicio:</b> Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal	500	Proyecto de Acuerdo elaborado	165	165	170	4.1 Recibir, analizar y distribuir los expedientes a los oficiales de Secretaría General 4.2 Dar trámite a los expedientes asignados a cada uno de los oficiales de Secretaría



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<p>(Continuación) Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal</p>	60	Proyecto de Resolución Elaborado	20	20	20	<p>4.3 Elaborar proyectos de Acuerdos para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados</p> <p>4.4 Revisar la redacción de los documentos elaborados, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados</p> <p>4.5 Someter a conocimiento de Pleno para su respectiva aprobación</p> <p>5.1 Recibir, analizar y distribuir los expedientes a los oficiales de Secretaría General</p> <p>5.2 Dar trámite a los expedientes asignados a cada uno de los oficiales de Secretaría</p> <p>5.3 Elaboración de proyectos de Resoluciones para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados</p> <p>5.4 Revisar la redacción de los documentos elaborados, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados</p> <p>5.5 Someter a conocimiento de Pleno para respectiva aprobación</p>



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

**SECRETARÍA GENERAL  
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<b>Servicio:</b> Comunicación, distribución y reproducción de Acuerdos y Resoluciones	17,500	Fotocopias	6,833	6,833	3,834	6.1 Colocar los sellos de presidencia y secretaría general en las firmas correspondientes  6.2 Reproducir los Acuerdos y Resoluciones ya firmados y sellados  6.3 Clasificar Acuerdos y Resoluciones  6.4 Publicar por medio de Intranet y/o distribuir fotocopias de los Acuerdos y Resoluciones
7	<b>Servicio:</b> Comunicación y/o notificación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de magistrados o Presidencia	150	Diligencia de notificaciones	50	50	50	7.1 Clasificar los Acuerdos y Resoluciones que requieran notificarse, elaborar las cédulas de notificación y llevar a cabo la notificación en lugar señalado para la misma,  7.2 Subir al intranet el Acuerdo o la Resolución para ser publicado a todo el personal
		150	Control y elaboración despachos	50	50	50	7.3 Clasificar los Acuerdos y Resoluciones que requieran elaboración de despacho, remitir el mismo para firma del Presidente del Tribunal, después de obtener la respectiva firma, enviar el mismo mediante el servicio de paquetería  7.4 Al ser recibido por los Delegados Subdelegados, según el caso, estos deben de llevar a cabo la respectiva notificación, y enviarlo de vuelta a Secretaría General, debidamente diligenciado



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<b>Servicio:</b> Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite	1,095	Expedientes recibidos	365	365	365	8.1 Recibir, revisar el destinatario para verificar que si corresponde a las autoridades y/o institución  8.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción 8.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez  8.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes  8.5 Imprimir los reportes en dos periodos de tiempo diarios, para conocimiento del señor Secretario General y Presidencia
9	<b>Servicio:</b> Análisis de expediente y elaboración de proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios	4,000	Expediente analizado, proyectos de Resolución, providencias y oficios	1,333	1,333	1,334	9.1 Distribución de expedientes entre los oficiales I, II, II, Oficinista V y Técnico VI, Oficial Mayor, Oficial Jurídico Administrativo, según sea su naturaleza  9.2 Analizar los expedientes y determinar que trámite debe realizarse



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<p>(Continuación) Análisis de expediente y elaboración de proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios</p> <p><b>Servicio:</b> Atención de solicitudes presentadas por los órganos jurisdiccionales competentes, Ministerio Público y/o ciudadanos</p>	2,000	Solicitudes Atendidas	666	667	667	<p>9.3 Elaborar los proyectos de oficios, providencia, resoluciones de Presidencia, Acuerdos y/o Resoluciones para la gestión del expediente</p> <p>9.4 Entregar el proyecto del documentos de trámite para su revisión, en cuenta a su redacción y legalidad</p> <p>9.5 Aprobar y firmar el documento redactado por parte del Presidente y Secretario General</p> <p>9.6 Distribuir, comunicar y/o notificar el documento correspondiente a los interesados</p> <p>10.1 Elaboración de proyectos de certificaciones y/o auténticas, revisión de los mismos y firma del Secretario General para ser remitido al interesado</p>



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

**SECRETARÍA GENERAL  
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<b>Servicio:</b> Comunicación y distribución de documentos varios, mediante el servicio de mensajería y paquetería.	2,000	Documento enviado	666	667	667	11.1 Elaboración de sobres y guías de envío, colocar los documentos a enviar para posteriormente entregarlos a la empresa que preste el servicio de relacionado  11.2 Dar seguimiento a la entrega de los sobres, archivar las copias de las guías de envío para control interno
12	<b>Servicio:</b> Administración de la numeración de Acuerdos y Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral registradas en hojas movibles, así como resguardo de las mismas.	532 270	Acuerdos emitidos Resoluciones emitidas	177 90	177 90	178 90	12.1 Registrar en las hojas movibles el número, fecha y asunto de los Acuerdos del TSE, así como resguardar los mismos 12.2 Registrar en las hojas movibles el número, fecha y asunto de las Resoluciones del TSE, así como resguardar las mismas 12.3 Registro y control correlativo de Acuerdos, Resoluciones y Contratos en libros de hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas
13	<b>Servicio:</b> Administrar los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas	100%	Expediente tramitado	100%	100%	100%	13.1 Recibir y analizar los expedientes relacionados a los cambios que reporten las corporaciones Municipales 13.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos y de ser necesario se emitan los previos correspondientes



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	<p>(Continuación) Administrar los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas</p> <p><b>Servicio:</b> Atención al público para resolver consultas sobre los expedientes de su interés (atención vía telefónica y personal)</p>	100%	Llamada telefónica y/o visita atendida	100%	100%	100%	<p>13.3 Poner en conocimiento del Pleno de Magistrados (ponencias)</p> <p>13.4 Recibir del Pleno el expediente, así como la resolución que corresponde</p> <p>13.5 Cumplir con el proceso de notificación y/o despacho</p> <p>13.6 Elaborar, entregar y/o enviar credenciales</p> <p>13.7 Comunicar al Departamento de Organizaciones Políticas la Resolución que modifica la integración de la Corporación Municipal para el control que corresponde</p> <p>13.8 Archivar y resguardar expediente</p> <p>14.1 Atender a los interesados por medio de un oficial según la naturaleza de su petición y de ser el caso elevarlo al señor Secretario General, quien dará la instrucción a seguir</p> <p>14.2 Brindar atención a los miembros de las organizaciones políticas, integrantes de las corporaciones municipales y ciudadanía que acuda a Secretaría General, a realizar consultas de los expedientes administrativos</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión al proceso de adquisición de bienes y contrataciones de servicios que gestiona las dependencias a través de la Sección de Compras	100%	Autorizaciones	100%	100%	100%	15.1 Recibir los expedientes de la Sección de Compras y Contrataciones gestionados por las distintas dependencias  15.2 Revisar minuciosamente el expediente, especialmente el pedido, la orden de compra, el cuadro comparativo y las ofertas  15.3 Autorizar mediante firma del Señor Secretario General, el pedido, la orden de compra, el cuadro comparativo y las ofertas, hasta por la cantidad de Q30,000.00  15.4 Devolver el expediente a la Sección de Compras, para que continúe con el trámite que corresponde



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

**SECRETARÍA GENERAL**

**RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a Secretaría General, el Plan Operativo Anual 2018 de Archivo General	1	Plan		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.
		3	Monitoreos	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	<b>Servicio:</b> Recepción de Documentos que envían las dependencias del Tribunal	100%	Expediente	100%	100%	100%	2.1 Capacitar a cada responsable de archivos en la materia  2.2 Clasificar documentación recibida  2.3 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente  2.4 Supervisar que la documentación se encuentre en buen estado y si es necesario se restauran los documentos o expedientes  2.5 Asignar ubicación física
3	<b>Servicio:</b> Resguardo de toda la documentación de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.	100%	Expediente	100%	100%	100%	3.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida.  3.2 Ubicar la documentación clasificada en el lugar asignado para su resguardo y conservación.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<b>Servicio:</b> Organización del Archivo General del Tribunal para facilitar la clasificación y ubicación de los documentos y/o expedientes	100%	Expediente	100%	100%	100%	4.1 Organizar físicamente el Archivo en dos áreas: Archivo de Gestión y Archivo Histórico 4.2 Reclasificar y restaurar la documentación 4.3 Colocar y resguardar la documentación y/o expedientes en la nueva ubicación.
5	<b>Servicio:</b> Atención a las solicitudes de las dependencias del TSE	100%	Solicitud	100%	100%	100%	5.1 Recibir la solicitud vía Intranet y ubicarlo en la base de datos del Archivo. Si el documento no se encuentra resguardado en el Archivo se notifica a la dependencia 5.2 Ubicar físicamente el expediente e informar al solicitante para determinar si se requiere físicamente o vía electrónica 5.3 Entregar el documento físico a la dependencia a través de un registro y control 5.4 Si el expediente se tramita electrónicamente se registra la gestión en el flujo de Intranet 5.5 Ubicar el expediente en el lugar que le corresponde cuando el mismo es devuelto al Archivo y realizar el registro correspondiente



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<b>Servicio:</b> Depuración física de los documentos, todas las dependencias.	100%	Expediente	100%	100%	100%	6.1 Establecer calendario de reuniones de trabajo con las dependencias para la depuración de sus archivos  6.2 Realizar la revisión conjunta de los documentos con las dependencias y elaboración de los listados para gestionar la autorización del reciclaje  6.3 Recibir la autorización y proceder a la destrucción y desecho de los documentos y/o expedientes



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**AUDITORÍA**  
**RESPONSABLE: AUDITOR(A)**

**AUDITORÍA**

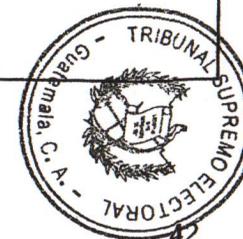
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del Plan Operativo Anual 2018 de Auditoría	1	Planes		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan 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 el Plan Anual de Auditoría de manejo específico de la dependencia, determinando fechas, actividades y elaboración de informes para su ejecución, así como para el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones 1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
		1	Planes			1	
		1	Planes			1	
		3	Monitoreos	1	1	1	
2	<b>Servicio:</b> Verificación en la Sección de Compras a los procesos de adquisición y contrataciones, para que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la ley	3	Informe de Auditoría	1	1	1	2.1 Revisar y analizar los expedientes de procesos de cotización o licitación realizados para la adquisición de bienes y servicios, y remitirlo a Presidencia para que solicite a la dependencia respectiva, que cumpla con las recomendaciones



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**AUDITORÍA**  
**RESPONSABLE: AUDITOR(A)**

**AUDITORÍA**

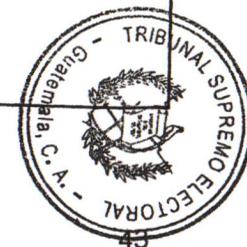
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Verificación a los expedientes de gestiones de pago, realizados por diferentes dependencias	1	Auditoría		1		3.1 Revisar el gasto de telefonía fija y móvil
		1	Auditoría			1	3.2 Revisar nóminas, Planillas y Expedientes
		3	Auditoría	1	1	1	3.3 Realizar comisiones oficiales a Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones, para realizar arqueos de caja.
		3	Auditoría	1	1	1	3.4 Revisar el gasto en combustibles y lubricantes
4	<b>Servicio:</b> Revisión a los reportes reflejados en el SICOIN, derivados de los registros efectuados por la Dirección de Finanzas, relacionados con el movimiento de recursos financieros de la Institución.	5	Auditoría	1	2	2	4.1 Auditar el Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno
		1	Auditoría	1			4.2 Revisar la Liquidación del presupuesto Ejercicio Fiscal 2016
		3	Auditoría	1	1	1	4.3 Auditar los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2017
		3	Auditoría	1	1	1	4.4 Revisar las Cajas Fiscales y movimiento de Bancos



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**AUDITORÍA**  
**RESPONSABLE: AUDITOR(A)**

**AUDITORÍA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<b>Servicio:</b> Revisión a los reportes reflejados en el SICOIN, derivados de los registros efectuados por la Dirección de Finanzas, relacionados con la ejecución presupuestaria del año.	3	Auditoría	1	1	1	5.1 Revisar Comprobante Único de Registro (CUR), por el movimiento contable y presupuestario del Ejercicio Fiscal 2017 5.2 Revisar Transferencias Presupuestarias del presupuesto 2017, conforme la aprobación del Pleno de Magistrados 5.3 Revisar las Cajas Fiscales y movimiento de Bancos del año 2017
		3	Auditoría	1	1	1	
		3	Auditoría	1	1	1	
6	<b>Servicio:</b> Revisión a los estados financieros presentados por la organizaciones políticas, relacionados con el movimiento los recursos financieros de las mismas.	20	Auditoría		8	12	6.1 Auditar los Estados Financieros del Ejercicio Contable 2016 de las Organizaciones Políticas
7	<b>Servicio:</b> Revisión a los informes que conforme a Ley están obligados los partidos políticos a presentar en época no electoral.	30	Revisiones	10	10	10	7.1 Revisar los informes de los partidos políticos



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**AUDITORÍA**  
**RESPONSABLE: AUDITOR(A)**

**AUDITORÍA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<b>Servicio:</b> Revisión de los estados de cuentas bancarias así como los formatos de las declaraciones realizadas en el interior de la República, en las sedes de las Organizaciones Políticas	100	Revisiones	33	33	34	8.1 Revisar los estados de cuentas bancarias y sus declaraciones.
9	<b>Servicio:</b> Participación con el Instituto de Capacitación Civica, en la divulgación de las Reformas al Reglamento de Control y Fiscalización de las Organizaciones Políticas	2	Divulgaciones		1	1	9.1 Participar con el Instituto en la divulgación del Reglamento de Control y Fiscalización de las Organizaciones Políticas.
10	<b>Servicio:</b> Solicitudes a las distintas Superintendencias y a las dependencias gubernamentales necesarias, la información pertinente.	30	Solicitudes de información	10	10	10	10.1 Solicitar información a entidades gubernamentales
11	<b>Servicio:</b> Capacitaciones a organizaciones políticas, organismos internacionales y/o sociedad civil.	2	Capacitacion		1	1	11.1 Impartir capacitaciones
12	<b>Servicio:</b> Capacitaciones de organismos internacionales especializados en materia electoral	1	Capacitacion				12.1 Recibir capacitacion de parte de entidades especializadas en materia electoral.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**INSPECCIÓN GENERAL**  
**RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL**

**INSPECCIÓN GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, de los Planes Operativos Anuales 2018 de Inspección General	3	Monitoreo	1	1	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.
2	<b>Servicio:</b> Coordinación con la dirección del Registro de Ciudadanos en la investigación de expedientes para mantener el mínimo de errores en el padrón electoral (duplicidad de Cédulas, homónimos, asientos sin sustento legal, fallecidos, etc.)	15	Comisión	5	5	5	2.1 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón 2.2 Realizar comisiones a departamentos, municipios de la República, para verificar los Registros de las personas y así mismo revisar los Registros Civiles y de vecindad, en las oficinas del RENAP 2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, etc. para corroborar información 2.4 Elaborar y revisar el expediente con la información verificada y en caso de posible ilícito presentar denuncia donde corresponde 2.5 Enviar y trasladar el expediente



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**INSPECCIÓN GENERAL**  
**RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL**

**INSPECCIÓN GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral	15	Comisión	5	5	5	3.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo  3.2 Verificar la realización de las funciones que son de competencia de los delegados y subdelegados, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes  3.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General  3.4 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente
4	<b>Servicio:</b> Supervisión a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para establecer su buen funcionamiento	96	Comisión	32	32	32	4.1 Verificar la asistencia y permanencia del personal en las respectivas oficinas del Tribunal Supremo Electoral, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes  4.2 Elaborar y presentar informes al Inspector General  4.3 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**INSPECCIÓN GENERAL**  
**RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL**

**INSPECCIÓN GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<b>Servicio:</b> Atención a solicitudes de las Autoridades Superiores, brindando información sobre asuntos o situaciones específicos que se le requieran		Comisión	5	5	5	5.1 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas  5.2 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas  5.3 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias  5.4 Elaborar y presentar informes al Inspector General  5.5 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente
6	<b>Servicio:</b> Elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público	45	Comisión	15	15	15	6.1 Realizar conforme a lo investigado y al resultado final la denuncia.  6.2 Fotocopiar las copias necesarias a presentar ante el Ministerio Público.  6.3 Coordinar el transporte de las denuncias para el Ministerio Público.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización, integración y presentación del Plan Operativo Anual 2018 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, en forma coordinada con la Dirección de Finanzas, del Tribunal Supremo Electoral.	32	POA por dependencia		32	32	1.1 Actualizar y definir o la metodología de trabajo para la revisión del Plan Operativo Anual 2018 del Tribunal Supremo Electoral y su respectivo presupuesto, coordinando con la Dirección de Finanzas la formulación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y presupuestos por unidad.  1.2 Recibir, revisar y analizar los planes operativos anuales 2018, de cada dependencia del TSE, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario.  1.3 Coordinar con la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto la integración del Presupuesto 2018, realizar los ajustes solicitados por el Pleno de Magistrados y presentar nuevamente la versión final del Plan Operativo Anual 2018.  1.4 Integrar el Plan Operativo Anual 2018 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, para consideración y aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.  1.5 Facilitar el ingreso de información de las dependencias en el sistema interno de resúmenes que sirva de base a la Sección de Compras para que elabore el Plan Anual de Compras 2018.
		1	POA Institucional		1	1	



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
2	<p><b>Servicio:</b> Preparación de información estratégica para la toma de decisiones, generada por el monitoreo de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el año 2018</p>	3	Informe Integrado de Monitoreo		1	2	<p>2.1 Revisar, actualizar y validar, la metodología e instrumentos para monitoreo, de los planes operativos anuales de las dependencias del Tribunal, para su traslado a las mismas.</p> <p>2.2 Recibir informes de monitoreo de las dependencias y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual, en función de su ejecución así como del avance de la ejecución presupuestaria.</p> <p>2.3 Integrar un informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del POA 2018 para presentarlo a las autoridades superiores al inicio de cada cuatrimestre.</p>
3	<p><b>Servicio:</b> Integración y seguimiento a las actividades a cargo de los Delegados y Subdelegados a través de la herramienta de Intranet en coordinación con la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	3	Informe de monitoreo de Delegaciones y Subdelegaciones de la República	1	1	1	<p>3.1 Revisar y actualizar, si fuera necesario, el instrumento para el intercambio de información con Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>3.2 Colocar en la página de Intranet el instrumento.</p> <p>3.3 Mantener conversación por Intranet para solicitar y recibir los informes.</p> <p>3.4 Integrar los informes de todas las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>(Continuación) Integración y seguimiento a las actividades a cargo de los Delegados y Subdelegados a través de la herramienta de Intranet en coordinación con la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p><b>Servicio:</b> Presentación de Informes a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral y emitir opiniones sobre gestiones y trámites varios de carácter técnico, administrativo y financiero.</p>	100%	Informe presentado	100%	100%	100%	<p>3.5 Realizar reuniones de trabajo en coordinación con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones con Delegados Departamentales para apoyar en la elaboración de sus respectivos planes operativos anuales y establecer los requerimientos presupuestarios para los mismos.</p> <p>4.1 Recibir de autoridades superiores, Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, diferentes expedientes, para emitir opinión o atender lo solicitado.</p> <p>4.2 Analizar lo solicitado, recopilar información y emitir opinión técnica o enviar la información requerida respectiva a donde corresponda.</p>
5	<p><b>Servicio:</b> Revisión metodológica para el mejoramiento de Procesos y Procedimientos, derivado del funcionamiento, o a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tomando en consideración las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos u otras leyes y normas.</p>	6	Procesos y procedimientos	2	2	2	<p>5.1 Establecer lineamientos para la determinación y actualización de los procedimientos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(Continuación) Revisión metodológica para el mejoramiento de Procesos y Procedimientos, derivado del funcionamiento, o a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tomando en consideración las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos u otras leyes y normas.</p> <p><b>Servicio:</b>                      Coordinación y seguimiento de la incorporación de procesos, procedimientos y gestiones en la INTRANET</p>	3	Procesos incorporados en Intranet	1	1	1	<p>5.2 Diseñar o rediseñar procesos técnicos o administrativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que sean necesarios.</p> <p>5.3 Presentar para aprobación de las autoridades superiores, los procesos técnicos o administrativos modificados.</p> <p>5.4 Actualizar los manuales que sean necesarios en conjunto con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.1 Coordinar con las dependencias para determinar y revisar los procesos y procedimientos a incorporar en la Intranet.</p> <p>6.2 Monitorear y evaluar los procesos gestionados por Intranet y la utilización de la misma por las distintas dependencias.</p> <p>6.3 Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración de guías electrónicas para conocimiento y aplicación de los procesos por parte del personal de las dependencias del Tribunal.</p> <p>6.4 Elaborar informes de avance sobre la utilización de Intranet y de consultas de las guías de uso electrónicas</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>(Continuación) Coordinación y seguimiento de la incorporación de procesos, procedimientos y gestiones en la INTRANET</p> <p><b>Servicio:</b> Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por Presidencia del Tribunal Supremo Electoral o por Secretaría General</p>	100%	Convocatoria atendidas	100%	100%	100%	<p>6.5 Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática, las mejoras o apoyo para el funcionamiento y uso de la Intranet.</p> <p>7.1 Revisar y preparar la información de los temas que se convoquen.</p> <p>7.2 Elaborar ayudas de memoria de cada reunión.</p> <p>7.3 Dar seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.</p>
8	<p><b>Servicio:</b> Participación en reuniones de trabajo en la comisión interna de apoyo a la gestión - CIAG- para atender temas relacionados instruidos por las Autoridades Superiores, con la planificación, así como los que se identifiquen en esta Comisión.</p>	100%	Convocatoria realizada	100%	100%	100%	<p>8.1 Convocar a las Dependencias a reuniones de trabajo.</p> <p>8.2 Revisar y preparar la información para las reuniones de trabajo.</p> <p>8.3 Trabajar con las dependencias para la recopilación e integración de información</p> <p>8.4 Elaborar y remitir informes si procede</p> <p>8.5 Resolver expedientes y presentar informes adjuntar información solicitada.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias	1	Plan		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	Monitoreo al POA	1	1	1	
2	<b>Servicio:</b> Asistencia técnica y apoyo en materia de Recursos Humanos a requerimiento del Pleno de Magistrados, así como administración de los procesos de Recursos Humanos necesarios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral	100%	Solicitud del Pleno atendida	100%	100%	100%	2.1 Apoyar en la gestión de asuntos que se requiera por parte de las autoridades superiores.  2.2 Presentar informes sobre las actividades y designaciones realizadas por la Dirección  2.3 Presentar propuestas para el mejoramiento del Sistema de Recursos Humanos, incluyendo la Nómina, del Tribunal Supremo Electoral u otros de su competencia.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Supervisión y seguimiento, así como la administración de los procesos y procedimientos, en materia de recursos humanos, que desarrollan las Dependencias que integran la Dirección para el cumplimiento de sus políticas, normas y funciones.	100%	Reunión de Coordinación	100%	100%	100%	3.1 Realizar reuniones periódicas con los jefes de las dependencias que integran la Dirección. 3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo. 3.3 Atender y resolver consultas
4	<b>Servicio:</b> Atención a solicitudes y gestiones, generadas por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relativas a las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos	100%	Documento tramitado	100%	100%	100%	4.1 Recibir, analizar y distribuir los documentos físicos o por Intranet recibidos en la Dirección para trámite de los mismos.
5	<b>Servicio:</b> Incorporación oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes del Tribunal.	100%	Gestión tramitada	100%	100%	100%	5.1 Recibir expedientes de candidatos elegibles para ocupar los puestos vacantes



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

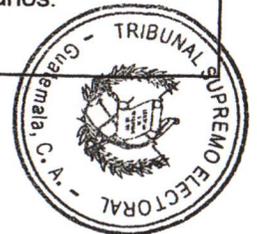
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(Continuación) Incorporación oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes del Tribunal.</p> <p><b>Servicio:</b>                      Actualización del analítico de puestos 2018 Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2018</p>	1	Analítico Actualizado		1		<p>5.2 Verificar y/o solicitar documentos que deben acompañar la solicitud de empleo para establecer que candidato(a) cumpla con el perfil del puesto</p> <p>5.3 Elaborar informe de selección</p> <p>5.4 Traslado de propuesta a autoridades para aprobación de contratación</p> <p>5.5 Elaboración de Acta de toma de posesión</p> <p>5.6 Realizar Inducción al TSE</p> <p>5.7 Elaboración documento de identificación</p> <p>5.8 Presentación del nuevo empleado a la dependencia donde prestará sus servicios</p> <p>5.9 Apertura de cuenta bancaria para pago de salario</p> <p>6.1 Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones de movimientos de personal a través de los documentos respectivos para la actualización de la relación analítica.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>(Continuación) Actualización del analítico de puestos 2018 Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2018</p> <p><b>Servicio:</b> Integración y ordenamiento del presupuesto analítico de puestos y remuneraciones, para el ejercicio fiscal 2018, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.</p>	1	Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones 2018			1	<p>6.2 Controlar y realizar las modificaciones a la relación analítica, que comprende: traslados, supresiones y/o creaciones de puestos aprobados por las Autoridades Superiores.</p> <p>7.1 Verificar todos y cada uno de los puestos aprobados por dependencia, contenidos en la estructura organizacional de la Dependencia.</p> <p>7.2 Ratificar y/o rectificar al mes de noviembre 2017, los puestos y ubicación de las personas en las dependencias para los renglones 011, 022 y 029 para identificar el reordenamiento que debe ser realizado.</p> <p>7.3 Redactar las disposiciones relacionadas con el ordenamiento y cambios presupuestarios de los puestos, para incluirlas en el Acuerdo de aprobación del analítico de puestos y salarios.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<p>(Continuación) Integración y ordenamiento del presupuesto analítico de puestos y remuneraciones, para el ejercicio fiscal 2018, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.</p> <p><b>Servicio:</b>                      Desarrollo de nuevas aplicaciones para sistematizar emisión de formularios de contratos, actas de toma de posesión, oficios y otros para eficientar los procesos de administración de personal</p>	5	Formularios	2	3	<p>7.4 Establecer el ordenamiento de los puestos y su número de partida presupuestaria con base a las verificaciones realizadas.</p> <p>8.1 Desarrollar requerimientos por parte de la DRRHH</p> <p>8.2 Revisar requerimientos con la dirección de Informática</p> <p>8.3 Pruebas por parte de usuarios</p> <p>8.4 Ajustes al programa</p>	
9	<p><b>DEPARTAMENTO DE ADMON. DE PERSONAL</b></p> <p><b>Servicio:</b>                      Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2018 del Departamento de Administración de Personal</p>	1	Plan		1	<p>9.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores</p> <p>9.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p>	



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Gestión de pago de salarios	3	Monitoreo	1	1	1	9.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
		140	Nómina	40	50	50	10.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 10.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina. 10.3 Aplicar descuentos a cada empleado, según las obligaciones que contrae con Instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, SINDICATO etc. 10.4 Elaborar e imprimir nóminas. 10.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES 10.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos 10.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas. 10.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<b>Servicio:</b> Envío de remesas de descuentos a Instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, etc.	102	Remesa	32	35	35	11.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan. 11.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos 11.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento. 11.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos 11.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas.
12	<b>Servicio:</b> Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario- Asambleas Partidos- Políticos.)	40	Nómina elaborada	12	12	16	12.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 12.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 12.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado. 12.4 Elaborar e imprimir nóminas. 12.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES 12.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	<p>(Continuación) Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario-Asambleas Partidos-Políticos.)</p> <p><b>Servicio:</b> Gestión de pago de Prestaciones laborales personal permanente</p>	105	Liquidación	65	20	20	<p>12.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas.</p> <p>12.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.</p> <p>13.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto.</p> <p>13.2 Elaborar y enviar a las dependencias del TSE que correspondan, el documento denominado "Constancia de Deudores", para determinar que no existan bienes o reintegros pendientes a favor del TSE.</p> <p>13.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago.</p> <p>13.4 Solicitar al BANTRAB y UPA los estados de cuenta de préstamos del empleado y determinar el saldo a descontar conforme el convenio suscrito.</p> <p>13.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes.</p> <p>13.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

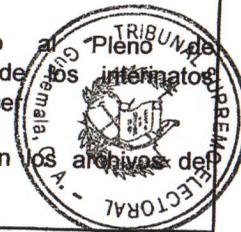
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	(Continuación) Gestión de pago de Prestaciones laborales personal permanente  <b>Servicio:</b> Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.	852	Registro	300	352	200	13.7 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos  13.8 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES  13.9 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del TSE involucradas.  14.1 Informar a las Dependencias, a través de una programación, sobre periodos vacacionales pendientes del personal de la misma  14.2 Recibir programación de vacaciones de las dependencias  14.3 Providenciar la programación de vacaciones a la Secretaría General  14.4 Recibir resoluciones de aprobación de vacaciones del Pleno de Magistrados  14.5 Notificar al personal sobre vacaciones autorizadas  14.6 Registrar el movimiento de vacaciones en los archivos del personal



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<b>Servicio:</b> Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	2,556	Planilla y documento	852	852	852	15.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del TSE  15.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA  15.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR  15.4 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES  15.5 Realizar gestiones de pago  15.6 Realizar retenciones del ISR
16	<b>Servicio:</b> Gestión y registro de listado de personal contratado como interino y su prórroga	12	Lista de personal contratado interino	4	4	4	16.1 Recibir los acuerdos de nombramiento de cargos interinos  16.2 Registrar en los archivos personales número de acuerdo, fechas, puestos y dependencia.  16.3 Revisar periódicamente el vencimiento de los interinatos  16.4 Solicitar mediante oficio al Pleno de Magistrados la prórroga de los interinatos cuando éstos estén por vencerse.  16.5 Actualizar la información en los archivos de personal interino



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

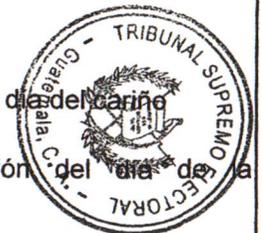
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	<b>Servicio:</b> Atención a los trabajadores mediante la emisión de certificaciones del IGSS, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab y UPA.-	3,600	Documento	1,100	1,250	1,250	17.1 Recibir solicitudes vía intranet o documental para emitir certificados del IGSS, elaborar, firmar y entregar certificado. 17.2 Recibir solicitudes vía intranet o documental de constancias laborales y salariales 17.3 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.
18	<b>BIENESTAR LABORAL</b> <b>Servicio:</b> Registro, control de marcaje y emisión de bitácoras de personal para elaboración de reportes	12	Documento	4	4	4	18.1 Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcaje y/o en formato establecido 18.2 Ingresar permisos, licencias, ausencias al sistema 18.3 Elaborar y entrega reporte mensual de llegadas tarde
19	<b>Servicio:</b> Desarrollo de inducción a personal permanente contratado	45	Persona	15	15	15	19.1 Desarrollar y reproducir material para inducción del personal de nuevo ingreso 19.2 Brindar inducción al personal contratado 19.3 Presentar al personal contratado al jefe inmediato, en caso de jefes presentarlo a todas las dependencias



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	<b>Servicio:</b> Identificación del personal a través de la elaboración de gafetes para el personal de nuevo ingreso y reposiciones solicitadas	54	Documento	18	18	18	20.1 Entregar formulario de información personal, para la elaboración del carné 20.2 Tomar fotografía y entrega de carné a personal de nuevo ingreso y/o reposiciones
21	<b>Servicio:</b> Atención a la salud del personal, a través de la organización de jornadas médicas	2	Documento		1	1	21.1 Contactar instituciones médicas 21.2 Gestionar apoyo de instituciones médicas para atención de empleados del Tribunal Supremo Electoral. 21.3 Convocar al personal programando la visita 21.4 Realizar jornadas de vacunación
22	<b>Servicio:</b> Apoyo y participación en actividades de la Dirección de Recursos Humanos	100%	Documento	100%	100%	100%	22.1 Dar apoyo a las actividades que competen a la Dirección y requieran ayuda del Departamento
23	<b>Servicio:</b> Organización de espacios de convivencia para los empleados	6	Documento	2	3	1	23.1 Realizar la celebración del día del carné 23.2 Realizar la celebración del día de la secretaria



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Organización de espacios de convivencia para los empleados						23.3 Realizar la celebración del día de la madre  23.4 Realizar la celebración del día del padre  23.5 Realizar el festejo por aniversario del TSE  23.6 Realizar convivio navideño
24	<b>Servicio:</b> Agasajo a los cumpleaños de la Institución	850	Documento	250	300	300	24.1 Solicitar arte de tarjeta  24.2 Enviar una tarjeta de felicitación a cada trabajador una semana antes de su cumpleaños.
25	<b>Servicio:</b> Apoyo al Departamento de Capacitación Interna del Instituto Electoral en actividades de capacitación al personal del Tribunal	100%	Solicitud atendida	100%	100%	100%	25.1 Atender la solicitud del Instituto Electoral sobre el apoyo a brindar en los nuevos eventos de capacitación a desarrollar  25.2 Apoyar en los eventos de capacitación



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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS  
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA 07:  
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>Servicio:</b> Elaboración, revisión, actualización, y entrega del Anteproyecto del POA 2018 y los Monitoreos del POA 2017 de la Dirección de Finanzas	1	Documento		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.
		3	Monitoreos	2	4	3	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	<b>Servicio:</b> Coordinación de elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Tesorería, Flujo de Caja y Estados Financieros	9	Informe	2	4	3	2.1 Analizar información financiera relevante a incluir en el informe integrado  2.2 Revisar informes remitidos por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería  2.3 Unificar, imprimir, encuadernar y enviar los informes a los Señores Magistrados
3	<b>Servicio:</b> Coordinación general de actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	42	Reuniones semanales	12	15	15	3.1 Convocar y realizar reuniones de coordinación de actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA 07:**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(Continuación) Coordinación general de actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería  <b>Servicio:</b> Atención a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	90	Oficios de solicitud recibidos	30	20	40	3.2 Supervisar y coordinar actividades de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería  3.3 Realizar revisión periódica de procedimientos de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería  4.1 Recibir requerimientos y solicitar información a las dependencias que corresponda  4.2 Recibir y analizar respuestas  4.3 Unificar, elaborar y enviar informes sobre los requerimientos
5	<b>Servicio:</b> Recepción, coordinación y distribución de requerimientos generales a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	3,500	Ingreso de documentos	800	1,350	1,350	5.1 Recibir, registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia  5.2 Revisar y analizar requerimientos o expedientes  5.3 Elaborar Oficios y Providencias para distribuir a donde corresponda (Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)  5.4 Devolver requerimientos resueltos a dependencias correspondientes



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA 07:**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<b>Servicio:</b> Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias para pago a proveedores, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización	3,000	Cheques y transferencias	800	800	1,400	6.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias 6.2 Revisar y firmar cheques 6.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería
7	<b>Servicio:</b> Coordinación y seguimiento a la elaboración de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda	1	Liquidación Anual de Presupuesto	1			7.1 Revisar informes elaborados por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería 7.2 Consolidar la información y remitir proyecto de Liquidación al Pleno de Magistrados para su aprobación 7.3 Coordinar la impresión de ejemplares y empastados para la entrega correspondiente 7.4 Trasladar proyectos de nota para visto bueno de Presidencia, para el envío a las Instituciones que indica la ley
8	<b>Servicio:</b> Atención a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que requieren Modificaciones Presupuestarias, a través de la emisión de Dictámenes.	16	Dictámenes	6	5	5	8.1 Recibir solicitudes de transferencia de las distintas dependencias 8.2 Trasladar solicitudes al Departamento de Presupuesto



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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA 07:**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>(Continuación) Atención a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que requieren Modificaciones Presupuestarias, a través de la emisión de Dictámenes.</p> <p><b>Servicio:</b>                      Coordinación de elaboración de informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria a nivel institucional, correspondiente al año 2017 y su revisión previo envío a las instituciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto</p>	2	Informe		1	1	<p>8.3 Recibir, revisar y firmar de visto bueno el Dictamen con Proyecto de Resolución de la Dirección de Finanzas o del Acuerdo del Pleno de Magistrados según corresponda</p> <p>8.4 Trasladar Dictamen con proyecto de Resolución de la Dirección de Finanzas o del Acuerdo del Pleno de Magistrados, para revisión y visto bueno del Auditor Interno</p> <p>8.5 Enviar copia de Resolución de la Dirección de Finanzas con visto bueno del Auditor Interno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes</p> <p>8.6 Trasladar dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente</p> <p>8.7 Recibir y remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes</p> <p>9.1 Recibir, revisar y validar los informes que envía el Departamento de Presupuesto</p> <p>9.2 Encuadernar los informes a ser enviados</p>

