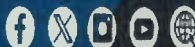




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



www.tse.org.gt



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Guatemala, diciembre 2025





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026







CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026.....	3
1.1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.2. BASE LEGAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	3
1.3. VISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	7
1.4. MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	8
1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	9
1.6. DIAGRAMA VISIÓN, MISIÓN	14
2. POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2026-2030	16
2.1. ANÁLISIS DE MANDATOS.....	30
2.2. ANÁLISIS DE POLÍTICAS.....	31
3. VINCULACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CON RED DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.....	39
4. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO, ACCIONES Y DE INSUMOS DE LAS ACCIONES.....	50
4.1. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL.....	50
4.2. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO. ACCIONES.....	58
5. SEGUIMIENTO A NIVEL OPERATIVO	70
5.1. INDICADORES DE PRODUCTOS.....	74
5.2. FICHAS DE INDICADORES.....	75
5.3. INDICADORES DE INSUMO, PRODUCTO Y EFECTO.....	80
6. ANEXOS	82
6.1. MATRIZ PARA LA INCLUSIÓN DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS.....	83
6.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS	83
6.3. MATRIZ ELABORACIÓN DEL MODELO EXPLICATIVO	83
6.4. POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 -POA 2026-	88
6.5. PLANES POR PROGRAMA Y POR ACTIVIDAD 2026.....	89





PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2026 que contiene actividades preelectorales del Tribunal Supremo Electoral, se elabora con la intervención de todas sus dependencias, las que formulan su plan con su correspondiente presupuesto anual, con el apoyo y asistencia técnica de la Dirección de Planificación.

En dichos planes se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las dependencias de este Tribunal, formulan para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponden realizar e incluyen las actividades de funcionamiento, en las que pueden mencionarse entre otras: el registro, inscripción y actualización de ciudadanos, inscripción de organizaciones políticas, depuración y actualización del Padrón Electoral, desarrollo e implementación del soporte informático para estas actividades, capacitación y formación cívico política a ciudadanos y a estudiantes, la realización de acciones para confirmar y/o ampliar la descentralización de las Circunscripciones Electorales Municipales, la organización, ejecución de actividades y aplicación de diversos controles.

Es de suma importancia señalar que por la naturaleza de las funciones del Tribunal Supremo Electoral y su carácter independiente, su Ley de rango constitucional, establece la no supeditación a organismo alguno del Estado. Su funcionamiento y razón de ser, que es la realización de procesos electorales, se realiza bajo los principios rectores del Tribunal Supremo Electoral, por lo que la aplicación de la Metodología de Presupuesto de Gestión por Resultados, se ha utilizado ajustándose en lo que compete en la medida de lo posible, al quehacer de este Tribunal manteniendo la vinculación plan-presupuesto, así como los principios de calidad del gasto, transparencia y publicidad de todas sus acciones, como hasta la fecha se ha realizado.





Finalmente, las actividades aquí contempladas, responden a las Políticas del Tribunal Supremo Electoral y a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2026-2030, correspondiente a la actual Magistratura.

El presente Plan Operativo Anual ha sido diseñado con una estructura que fortalece su alineación con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual, garantizando una adecuada ejecución de los planes estratégicos institucionales. Esta articulación permite una visión integral de la planificación multianual y su ejecución anual.



1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

1.1. 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.

1.2. BASE LEGAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

La formulación del Plan Operativo Anual 2026 que incluye actividades de funcionamiento con su respectivo presupuesto, se realiza con la base legal siguiente:

- A. El Decreto Número 1-85 del 3 de diciembre de 1985 y sus reformas, 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 atribuciones y obligaciones del Tribunal Supremo Electoral, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 125 de la LEPP, las cuales se presentan a continuación:
- 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 definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y 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, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;
- f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- g) Resolver en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
- h) Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
- i) Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- j) Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- k) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;





- l) Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
 - m) Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
 - n) Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
 - ñ) Examinar y calificar la documentación electoral;
 - o) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
 - p) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
 - q) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
 - r) Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
 - s) "Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;"
 - t) Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
 - u) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y
 - v) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por su Ley;
 - w) Acordar la imposición de las sanciones reguladas en esta Ley; y,
 - x) Acordar la cancelación del registro de la organización política por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación de registro de las personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político partidistas, que realicen propaganda electoral en cualquier época a favor de algún ciudadano u organización política.
- B. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007 y sus reformas.



- C. Reglamento de Voto en el extranjero, Acuerdo Número 274-2016.
- D. Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, Acuerdo Número 602-2022.
- E. Reglamento de la Unidad especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de opinión, Acuerdo número 307-2016.

En el año 2016 la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por el Decreto Número 26-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y divide el proceso electoral en tres fases.

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

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto Número 13-2013 que reforma dicha Ley.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto vigente del presupuesto anual del Estado y su respectivo Acuerdo Gubernativo de distribución analítica.

Tomando en consideración lo anterior, se adaptaron los instrumentos y sistemas indicados en la normativa, para ajustarlos a la naturaleza propia del Tribunal, teniéndose como propósito del Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal Supremo





Electoral, organizar las actividades de funcionamiento y optimizar los recursos disponibles de este Tribunal.

Por medio de este Plan Operativo Anual, 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, así como cumplir con su Ley de creación de rango constitucional, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2026-2030.

La Dirección de Planificación realiza la integración del Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal Supremo Electoral, con base en los planes operativos anuales con sus respectivos presupuestos, elaborados y presentados bajo la responsabilidad de cada Dependencia del Tribunal.

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, corresponde a la Dirección de Finanzas, implementar los sistemas automatizados que sean necesarios, para garantizar los registros presupuestarios, de tesorería y contables de este alto Tribunal.

1.3. VISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

“Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente al 2030”.





1.4. MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

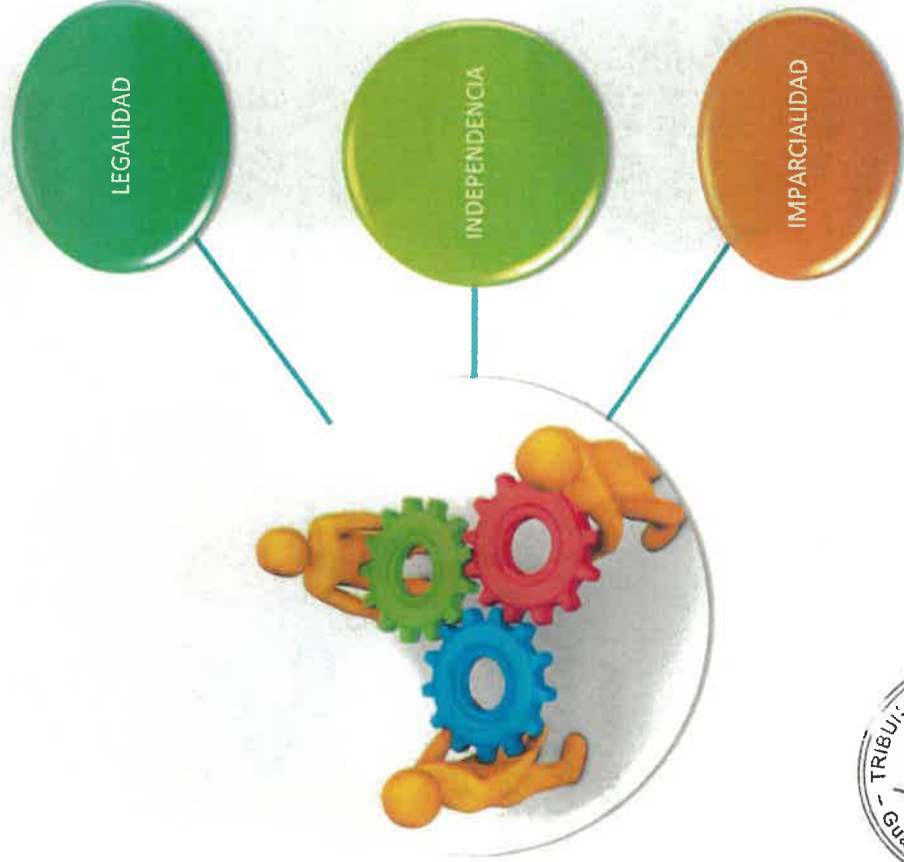
“Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia”.

Para el efecto la Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo Número A-039-2023 que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que en el marco conceptual se establecen tres enfoques integrales: a) el preventivo, b) el detectivo y c) el correctivo, en el caso del Tribunal Supremo Electoral en su misión y visión abarca la integridad, principios y valores éticos que fomenta el Tribunal entre ellos esta, la legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza, transparencia, compromiso, responsabilidad, credibilidad, servicio, eficacia y eficiencia.



1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Los principios rectores del Tribunal son:



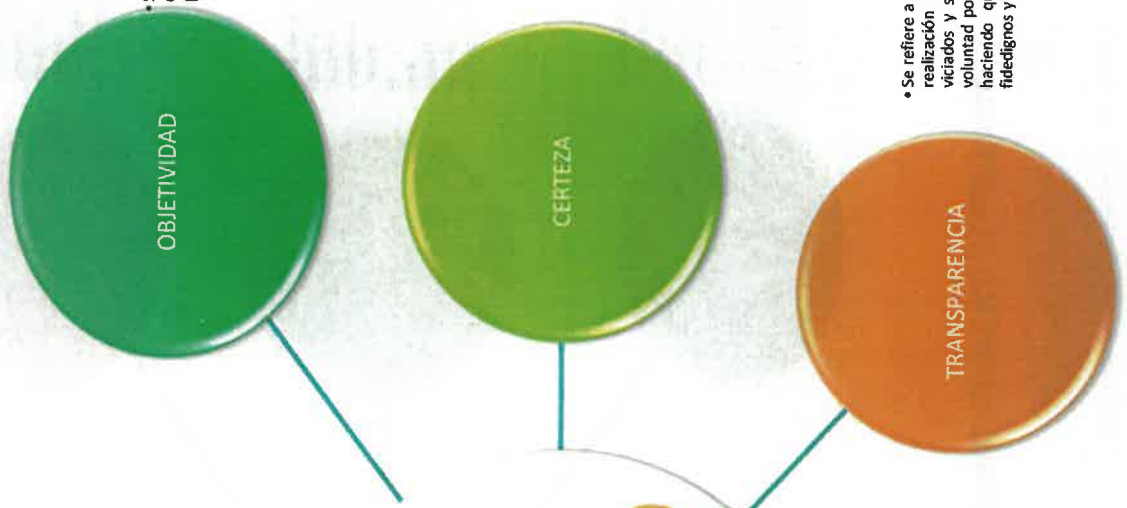
- Es el principio que establece que en todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas al marco normativo que lo rige y que está constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros, y 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.

- 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.

- 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.



**PRINCIPIOS
RECTORES DEL
TRIBUNAL SUPREMO
ELECTORAL**



• 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

• 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.

• 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.





No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados	Describir como los valores institucionales se aplican también hacia la población objetivo o elegible
1	LEGALIDAD:	Es el principio que establece que en todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas al marco normativo que lo rige y que está constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros, y 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.	Por las actuaciones que el Tribunal Supremo Electoral, pegados al marco normativo que rige la Constitución Política de la República en lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2	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.	Garantizar la pureza del sistema electoral, para que la ciudadanía tenga transparencia y seguridad en lo relativo al sufragio.
3	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.	A través de la toma de decisiones por el bien e interés de la ciudadanía, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos, con base a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
4	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.	Tener una clara visión para entregarle a la ciudadanía un evento electoral según lo estable la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
5	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.	A través de la toma de decisiones para lograr un proceso electoral con certeza jurídica y apegado a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
6	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.	A través de una política de comunicación en la que se dá a conocer todos los aspectos en los que el Tribunal Supremo Electoral trabaja para lograr un proceso electoral transparente y confiable.



Los valores del Tribunal son los siguientes:





No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados	Describir como los valores institucionales se aplican también hacia la población objetivo o elegible
1	COMPROMISO	Una inseparable relación entre la misión y la visión establecida para el fortalecimiento continuo del sistema democrático del país;	Tener una clara visión para entregarle a la ciudadanía un evento electoral según lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2	RESPONSABILIDAD	Para impulsar una activa participación ciudadana y la realización de procesos electorales transparentes estimulando además el accionar responsable de los partidos políticos;	Por las actuaciones que el Tribunal Supremo Electoral, pegados al marco normativo que rige la Constitución Política de la República en lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
3	CREDIBILIDAD	Somos una de las instituciones que gozan de mayor credibilidad y confiabilidad legítima tanto a nivel nacional como internacional;	A través de la toma de decisiones para lograr un proceso electoral con certeza jurídica y apegado a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
4	SERVICIO	El ciudadano es la razón de existir, por lo que nuestro fin primordial es brindarle facilidad en el ejercicio del sufragio:	A través de la toma de decisiones por el bien e interés de la ciudadanía, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos, con base a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
5	EFICACIA Y EFICIENCIA	Se alcanzan las metas propuestas aprovechando al máximo los recursos y de esta manera se promueve el trabajo racional de todos los colaboradores.	A través de una política de comunicación en la que se dá a conocer todos los aspectos en los que el Tribunal Supremo Electoral trabaja para lograr un proceso electoral transparente y confiable.





1.6. DIAGRAMA VISIÓN, MISIÓN

Visión sustantiva, misión, valores y/o principios			
Nombre de la institución: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			
Visión sustantiva	Preguntas que ayudan a definir la Visión	Ejemplo de respuesta	Formulación de la visión
Tribunal Supremo Electoral. Cuyo horizonte es: Seguir manteniendo la garantía de la voluntad popular en los procesos electorales.	¿Cuáles son las condiciones de la población a atender en función del mandato institucional?	Mantener la autonomía e independencia que permiten la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral, para garantizar la voluntad popular en los procesos electorales.	Formulación de la visión
	¿Cómo visualiza la institución la condición futura de esa población?	Sistema democrático consolidado y respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales futuros.	Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente al 2030.



Misión	Preguntas que ayudan a definir la Misión	Forma de responder	Formulación de la misión
<p>La misión expresa la razón de ser de la institución, su propósito fundamental en términos de las necesidades que satisface y a quiénes se dirige su acción. La base para su definición se encuentra en el Análisis de mandatos legales.</p>	<p>i) ¿Para qué existe la institución?, ¿cuál es su mandato según la ley de creación?</p> <p>ii) ¿Su competencia es rectora, ejecutora, coordinadora, supervisora?</p> <p>iii) ¿Cuáles son sus grandes ámbitos de acción? (Resumir y ordenar atribuciones en grandes categorías)</p> <p>iv) ¿Qué población debe atender?</p> <p>v) ¿Qué principios nos rigen?</p>	<p>Tribunal Supremo Electoral, máxima autoridad en materia electoral. Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley Electoral y de Partidos Políticos. Reformada a través del Decreto Número 26-2016.</p> <p>Garantizar el ejercicio de los derechos del ciudadano en lo que respecta a organizaciones políticas y el ejercicio de los derechos políticos del ciudadano para elegir y ser electo.</p> <p>Procesos electorales libres y transparentes, declaración de resultados y la validez de las elecciones y adjudicación de cargos de elección popular.</p> <p>Para la población que adquiere la calidad de ciudadano de todo el país.</p> <p>LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CERTEZA, TRANSPARENCIA</p>	<p>Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.</p>





2. POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2026-2030

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 por parte del Pleno de Magistrados en el Plan Estratégico Institucional 2026-2030, que regirán la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual 2026 y que se presentan en las páginas siguientes:





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	<p>Desarrollar planes y acciones de comunicaciones oportunas, pertinentes y actualizadas que informen y socialicen el actuar del Tribunal Supremo Electoral, hacia la ciudadanía en general y organizaciones políticas.</p> <p>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.</p> <p>Divulgación de información actualizada, en medios de comunicación electrónicos y masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente.</p> <p>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.</p>
	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.	<p>Sistematización, unificación y fortalecimiento del registro de acciones sancionatorias, procesales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Fortalecimiento de la coordinación entre dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales.</p> <p>Fortalecimiento de las capacidades institucionales de control y fiscalización de las organizaciones políticas, en los ámbitos de medios de comunicación y financiamiento público y privado.</p> <p>Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral.</p>
	Procurar 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.	Implementación y funcionamiento de un mecanismo de coordinación interna y externa que analice los elementos que contribuyan a la actualización y modernización del sistema político y la mejora continua del actuar del Tribunal Supremo Electoral.





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación)</p> <p>1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Garantizar la transparencia en los eventos electorales.</p>	<p>Evaluación y elaboración de propuestas de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y presentarlas ante el Congreso de la República de Guatemala.</p>
		<p>Investigación, seguimiento y verificación objetivas y oportunas de las denuncias planteadas contra las organizaciones políticas, denuncias electorales y administrativas, recibidas o de oficio, de acuerdo con la Ley.</p>
		<p>Fortalecimiento y capacitación a los miembros de los órganos electorales temporales, para mejorar el desempeño de sus funciones y atribuciones.</p>
<p>2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.</p>	<p>Garantizar imparcialidad 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 dirigidas a las organizaciones políticas para el cumplimiento de los procesos de inscripción de dichas organizaciones y de candidatos a cargos de elección popular.</p>
		<p>Fortalecer mecanismos de control y fiscalización del financiamiento público y privado de las organizaciones políticas.</p>
		<p>Actualización y socialización 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 las unidades especializadas, para cumplir con el control y la fiscalización de las actividades relacionadas con las organizaciones políticas.</p>
	<p>Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.</p>	<p>Promover espacios para análisis, reflexión e identificación de propuestas sobre la problemática nacional, basados en principios democráticos y políticos.</p>
<p>Sensibilización, divulgación y promoción de la participación ciudadana inclusiva (con enfoque de género, étnico y etario) para la postulación a cargos de elección popular.</p>		



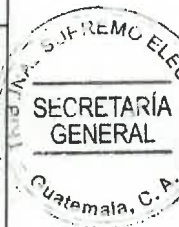


POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación) 2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.</p>	<p>(continuación) Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.</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, facilitando los instrumentos necesarios.</p>
<p>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 cumplimiento a la Política de Equidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Promover la participación cívico política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.</p>	<p>Fortalecimiento de la dependencia dentro del Tribunal Supremo Electoral, responsable de asesorar y velar por el cumplimiento de la Política de Equidad de Género y su mecanismo de monitoreo.</p> <p>Promover alianzas, espacios y acciones de sensibilización, capacitación y formación cívico, política y electoral, con grupos de mujeres organizadas en el área rural, con efectos multiplicadores a través de las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Tribunal.</p> <p>Diseño e implementación de campañas de divulgación e información (en idiomas mayas, de la región), en materia cívico política y electoral, dirigidas principalmente a la población del área rural, con énfasis en los derechos y deberes ciudadanos y políticos de las mujeres.</p>
<p>4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.</p>	<p>Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.</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>Implementar y habilitar los mecanismos e instrumentos para facilitar la inscripción y/o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.</p> <p>Promoción de programas permanentes de motivación, formación y capacitación dirigidos a la ciudadanía, sobre la importancia del ejercicio de sus derechos y deberes con su inscripción en el registro de ciudadanos.</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación) 4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.</p>	<p>Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.</p>	<p>Fortalecimiento de mesas técnicas entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP, para la coordinación, verificación y validación electrónica de datos en el intercambio de información y seguimiento a procedimientos establecidos.</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 y carecen de documentos de identificación, al momento de entregar el DPI.</p> <p>Fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre el Tribunal y el Organismo Judicial, los Ministerios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Defensa Nacional y municipalidades, para que brinden información sobre personas con prohibición para ejercer el sufragio.</p>
<p>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.</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 en los procesos electores y en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Diseño de un programa para la implementación gradual del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero.</p> <p>Acercamiento del voto a la ciudadanía, implementando nuevas Circunscripciones Electorales Municipales, así como la evaluación de las definidas, 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> <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.</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación) 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.</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>Actualización y fortalecimiento de los sistemas informáticos, que contribuyan a una pronta y eficiente transmisión de resultados preliminares de la votación.</p> <p>Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de proceso consultivo, de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de los órganos electorales temporales.</p> <p>Atención a misiones de observación electoral internacional y promoción de la participación ciudadana en misiones de observación electoral nacional, brindando apoyo e información del proceso electoral y consultivo.</p>
<p>6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</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 Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones.</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 los órganos electorales temporales, instituciones académicas y organizaciones políticas.</p> <p>Desarrollo y promoción de firma de convenios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación, universidades públicas y privadas, Comité Nacional de Alfabetización; organizaciones políticas, asociaciones y grupos organizados, entre otros, para ejecutar procesos de formación con efecto multiplicador con sus usuarios, en materia cívico-política y electoral.</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de la formación cívica y política-electoral, incluir en la pensión de estudios de la educación superior la formación cívica y política-electoral, así como el desarrollo de materiales formativos.</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación) 6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</p>	<p>(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.</p>	<p>Fortalecimiento de las competencias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para el cumplimiento de sus funciones y brindar a la ciudadanía formación permanente en materia cívico, política y electoral, promoviendo la participación ciudadana.</p> <p>Implementación de programas virtuales de formación y capacitación cívico, político y electoral, dirigidos a usuarios internos y externos del Tribunal, integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo, así como en el funcionamiento del sistema electoral.</p> <p>Promoción permanente y fortalecimiento de redes de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de motivación y práctica de valores cívicos, dirigidas a la población; así como apoyar en acciones específicas de información y promoción a la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.</p>
<p>7. 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.</p>	<p>Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Fortalecimiento de la Dirección General de Informática del Tribunal, con recurso humano especializado, programas informáticos, equipo de última generación, así como la capacitación y actualización de las competencias de su personal, incluyendo las derivadas, para la implementación del voto en el extranjero.</p> <p>Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.</p> <p>Fortalecimiento de las funciones de las unidades especializadas, con la adquisición e implementación de tecnologías, software, plataformas y aplicaciones innovadoras.</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación)</p> <p>7. 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.</p>	<p>(continuación)</p> <p>Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Implementación de esquemas o estructuras informáticas de comunicación y procesos para el manejo y control automatizado de expedientes, con el apoyo de organismos electorales de otros países.</p> <p>Sistematización, implementación y capacitación de gestiones y procedimientos de los Órganos Electorales Temporales, utilizando programas informáticos, que faciliten la ejecución, control y seguimiento de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta.</p>
<p>8. 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.</p>	<p>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>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.</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>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación) 8. 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.</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>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>9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</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 electoral y laboral 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> <p>Establecimiento de un programa permanente de capacitación que desarrolle y fortalezca las competencias del personal permanente y temporal de la Institución.</p> <p>Diseño e implementación de la carrera administrativa del Tribunal con base a la 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>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>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>10. 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>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 adquisiciones y contrataciones del Tribunal Supremo Electoral que contribuyan a transparentar la ejecución y calidad del gasto.</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>
		<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, para transparentar la ejecución y calidad del gasto.</p>
		<p>Divulgación de la normativa actualizada sobre la ejecución control y fiscalización presupuestaria vigente.</p>
		<p>Divulgación de los informes de la ejecución física, presupuestaria y financiera del Tribunal.</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional - con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.</p>	<p>Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.</p>	<p>Presentación a la Cooperación Nacional e Internacional de un programa institucional anual, integrado con perfiles de proyectos de asistencia técnica y financiera que requieran las dependencias del Tribunal.</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 formalicen la cooperación técnica y/o financiera y el manejo externo de los recursos financieros.</p>
	<p>Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.</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>
		<p>Promoción de acciones de relación y acercamiento con el Cuerpo Diplomático, Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países y mecanismos regionales de los Órganos Electorales.</p>
		<p>Actualización periódica de un registro de Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países, Órganos Electorales Internacionales, Cuerpo Diplomático, entre otros con la información relativa a lineamientos y acciones de cooperación con el Tribunal.</p>
		<p>Fortalecimiento de la comunicación entre los órganos electorales de la región, así como con las asociaciones que los aglutinan.</p>
	<p>Seguimiento a los compromisos adquiridos en instrumentos suscritos por los miembros de los Organismos Regionales Electorales.</p>	





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>12. 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Elaboración de un Plan de Inversión Física con su presupuesto, para ejecutar actividades de modernización, conservación, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles.</p>
		<p>Implementación de planes de mantenimiento de vehículos y equipos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.</p>
		<p>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.).</p>
		<p>Revisión y actualización de reglamentos y normativa de procedimientos relacionados con la infraestructura y bienes del Tribunal Supremo Electoral.</p>
<p>13. Política cero papel para facilitar la consulta y gestiones ante el Tribunal Supremo Electoral, considerando las necesidades de la población en condición vulnerable identificadas según las Reglas de Brasilia.</p>	<p>Mejorar la consulta y tramitación de gestiones electorales de manera oportuna e inmediata utilizando sistemas informáticos que se implementen.</p>	<p>Implementación gradual de procesos de consulta y tramitación en las gestiones electorales, a través de la implementación de sistemas informáticos que se adapten a las necesidades de la Institución.</p>
	<p>Digitalizar el archivo histórico del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Dotación de equipo y sistemas de registro y control adecuados para la digitalización de la información histórica del Tribunal Supremo Electoral, para que sea de fácil ubicación y consulta.</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>14. Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden al Tribunal Supremo Electoral, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamenta.</p>	<p>Establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Tribunal Supremo Electoral con el fin de crear una cultura ética institucional.</p>	<p>Orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.</p>
		<p>Desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación.</p>
		<p>Acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad del Tribunal Supremo Electoral, así como cualquier tipo de conflicto de intereses.</p>
<p>15. Política de Igualdad de Género</p>	<p>Promover la igualdad e inclusión de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el ámbito político y electoral.</p>	<p>Integración del principio de igualdad de género en el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos del Tribunal Supremo Electoral. Ampliar el accionar del Tribunal Supremo Electoral en el tema de violencia contra la mujer en el ámbito político y electoral.</p>
	<p>Implementar la Política de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral, y establecer un sistema de monitoreo con base en los criterios, prioridades del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Incorporación de políticas, planes, programas y proyectos de formación, que promuevan la participación ciudadana de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas y el principio de igualdad entre mujeres y hombres, para propiciar su participación y elección ciudadana en cargos públicos, en todos los niveles de decisión política del país para propiciar su participación y elección ciudadana en cargos públicos, en todos los niveles de decisión política del país</p>





POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
<p>(continuación) 15. Política de Igualdad de Género</p>	<p>Identificar mecanismos y herramientas internas adecuadas para la efectiva operativización de los ejes temáticos de la Política de Igualdad de Género.</p>	<p>Divulgación, sensibilización y comunicación, sobre la importancia de la participación política de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.</p>
	<p>Evaluar por medio del Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral, los avances de la Política de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Incidencia en los diferentes actores de las organizaciones políticas para promover una participación igualitaria de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en las estructuras de los partidos políticos y candidaturas a puestos de elección popular y dar a conocer el tema de violencia contra la mujer en el ámbito político y electoral.</p>
	<p>Elaborar un instrumento orientado a fortalecer las estrategias y acciones del Tribunal Supremo Electoral para coadyuvar en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres en el ámbito político y electoral.</p>	<p>Coordinación entre el Tribunal Supremo Electoral, las redes y organizaciones de mujeres de la sociedad civil y con los mecanismos institucionales estatales y otros organismos del Estado, para promover la participación política de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.</p>
	<p>Realizar procesos formativos y de sensibilización sobre el impacto y los efectos de la violencia contra las mujeres, con atención a las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el ámbito político y electoral.</p>	<p>Empadronamiento e inscripción como ciudadanas de pleno derecho en el Registro de Ciudadanos, para el ejercicio del derecho al voto libre y consciente de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.</p>
		<p>Registros de estadísticas desagregadas por sexo, género, ubicación geográfica, etnia, educación y otros indicadores sobre la participación política de las mujeres en los procesos electorales. Empadronamiento e inscripción como ciudadanas de pleno derecho en el Registro de Ciudadanos, para el ejercicio del derecho al voto libre y consciente de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.</p> <p>Recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos, para la institucionalización y operativización de la Política de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral y Protocolo para Atender la Violencia contra las Mujeres en el Ámbito Político y Electoral.</p>





2.1. ANÁLISIS DE MANDATOS

Análisis de mandatos legales

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

a	b	c
Nombre de la norma, número y año	Atribuciones que le asigna la norma	Población a atender
Art. 121 Ley Electoral y de Partidos Políticos	Coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de consulta popular, con el apoyo de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para llevar a cabo los procesos electorales.	Ciudadanía de 18 años en adelante.
Art. 125 literal c) Convocar y organizar los procesos electorales, definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; 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; Reformada a través del Decreto Número 26-2016	Implementación de nuevas circunscripciones electorales municipales, así como la evaluación de las actuales, derivados de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación.	
	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.	
	Actualización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de organizaciones políticas, candidatos a cargos de elección popular y ciudadanos.	
	Diseño, promoción y ejecución de programas de formación y capacitación dirigidos a la ciudadanía, con énfasis en la inclusión social, sobre temas cívico-políticos y electorales, con énfasis en mujeres y población indígena.	
	Diseño e implementación de servicios administrativos en seguimiento y apoyo de los procesos electorales y otros servicios sustantivos que se prestan para una distribución equitativa y oportuna de los recursos.	





2.2. ANÁLISIS DE POLÍTICAS

1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.		2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.	
Vigencia	2026-2030	Vigencia	2026-2030
Objetivo	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	Objetivo	Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.		Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
	Procurar 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.		Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
	Garantizar la transparencia en los eventos electorales.		
Población	A NIVEL NACIONAL	Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%	Meta	100%



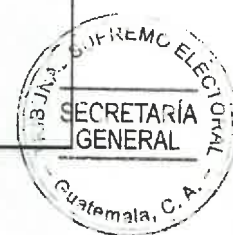


5. Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.		6 Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.	
Vigencia	2026-2030	Vigencia	2026-2030
Objetivo	Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.	Objetivo	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.
Población	A NIVEL NACIONAL	Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%	Meta	100%





7. 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.		8. 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.	
Vigencia	2026-2030	Vigencia	2026-2030
Objetivo	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	Objetivo	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.
Población	A NIVEL NACIONAL	Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%	Meta	100%





9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.		10. 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.	
Vigencia	2026-2030	Vigencia	2026-2030
Objetivo	Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	Objetivo	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.
Población	A NIVEL NACIONAL	Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%	Meta	100%





11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.		12. 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.	
Vigencia	2026-2030	Vigencia	2026-2030
Objetivo	Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.	Objetivo	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.
	Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.		
Población	A NIVEL NACIONAL	Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%	Meta	100%



13. Política cero papel para facilitar la consulta y gestiones ante el Tribunal Supremo Electoral, considerando las necesidades de la población en condición vulnerable identificadas según las Reglas de Brasilia.		14. Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden al Tribunal Supremo Electoral, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamenta.	
Vigencia	2026-2030	Vigencia	2026-2030
Objetivo	Mejorar la consulta y tramitación de gestiones electorales de manera oportuna e inmediata utilizando sistemas informáticos que se implementen.	Objetivo	Establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Tribunal Supremo Electoral con el fin de crear una cultura ética institucional.
	Digitalizar el archivo histórico del Tribunal Supremo Electoral.		
Población	A NIVEL NACIONAL	Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%	Meta	100%





15. Política de Igualdad de Género	
Vigencia	2026-2030
Objetivo	Promover la igualdad e inclusión de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el ámbito político y electoral.
	Implementar la Política de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral, y establecer un sistema de monitoreo con base en los criterios y prioridades del Tribunal Supremo Electoral.
	Identificar mecanismos y herramientas internas adecuadas para la efectiva operativización de los ejes temáticos de la Política de Igualdad de Género.
	Evaluar por medio del Instituto Electoral de Tribunal Supremo Electoral, los avances de la Política de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral.
Población	A NIVEL NACIONAL
Meta	100%



3. VINCULACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CON RED DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Periodo:		2026-2030				
Planificación						
Estructura Programática		Nivel del resultado			Presupuesto	
Resultados y productos institucionales		Inmediato	Intermedio	Final	Red de categorías programáticas Programas / Subprogramas	
Resultado	Durante el año 2026 se ha incrementado en 5% el número de registros en la base de datos de los ciudadanos	x			Nombre del programa y/o subprograma	
Producto / Intervención	Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	x			Nombre de la actividad presupuestaria 001-001-0001	
	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	x			Registro de Ciudadanos para ejercer el voto. Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral. Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	
Resultado					Nombre del programa y/o subprograma	



Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Periodo:	2026-2030					
Planificación			Presupuesto			
Estructura Programática		Nivel del resultado			Red de categorías programáticas	
Resultados y productos institucionales		Inmediato	Intermedio	Final	Programas / Subprogramas	
Para el año 2026 se ha incrementado el número de puestos de empadronamiento del TSE en 5 sedes adicionales del Renap para agilizar la atención a la población		x				
Dirección y Coordinación.		x			Nombre de la actividad presupuestaria	
		x			000-001-0001 Dirección y Coordinación.	
		x			000-001-0002 Planificación y Finanzas	
		x			000-001-0003 Administración General	
		x			000-001-0004 Relacionamiento Nacional e Internacional	
Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.		x			000-001-0005 Auditoría y Gestión de Riesgo	
		x			000-001-0006 Archivo y Divulgación	
		x			001-001-0001 Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	
		x			001-001-0002 Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	



Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Periodo:		2026-2030				
Planificación			Nivel del resultado		Presupuesto	
Estructura Programática			Inmediato	Intermedio	Final	Red de categorías programáticas
Resultados y productos institucionales						Programas / Subprogramas
Resultado	Para el año 2026 se ha incrementado en un 5% la divulgación en temas específicos para fortalecer el conocimiento de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos de elegir y ser electos		x			Nombre del programa y/o subprograma
Producto / Intervención						Nombre de la actividad presupuestaria
			x			000-001-0001
			x			000-001-0002
			x			000-001-0003
			x			000-001-0004
			x			000-001-0005
			x			000-001-0006
	Dirección y Coordinación.					Dirección y Coordinación.
						Planificación y Finanzas
						Administración General
						Relacionamiento Nacional e Internacional
						Auditoría y Gestión de Riesgo
						Archivo y Divulgación
	Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.		x			001-001-0001
			x			001-001-0002
						Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.



Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL					
Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente					
Nombre de la Institución:	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Periodo:	2026-2030				
Planificación			Presupuesto		
Estructura Programática			Red de categorías programáticas		
Resultados y productos institucionales		Nivel del resultado		Programas / Subprogramas	
		Inmediato	Intermedio	Final	
Resultado	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	x			Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral. 001-002-0001
Producto / Intervención	Durante el año 2026 se ha incrementado en un 5% la capacitación cívico-política electoral dirigida a grupos de mujeres.	x			Nombre del programa y/o subprograma
Resultado	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	x			Nombre de la actividad presupuestaria 001-002-0001
Producto / Intervención	Durante el año 2026 se ha incrementado en un 5% la educación cívico-política y electoral en las personas sobre organizaciones políticas.	x			Nombre del programa y/o subprograma
Resultado					Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.
Producto / Intervención					Nombre de la actividad presupuestaria



Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente				
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente				
Periodo:		2026-2030		
Planificación		Presupuesto		
Estructura Programática		Red de categorías programáticas		
Resultados y productos institucionales		Programas / Subprogramas		
		Nivel del resultado		
		Inmediato	Intermedio	Final
	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	x		
Resultado				001-002-0001 Nombre del programa y/o subprograma
	Durante el año 2026 se ha disminuido en un 5% los casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos	x		
Producto / Intervención				Nombre de la actividad presupuestaria
	Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	x		
		x		002-001-0001
				002-001-0002
Resultado	En el año 2028 se ha incrementado en un 10% el registro de personas para ejercer su derecho de elegir y ser electo		x	Nombre del programa y/o subprograma
				Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.
				Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.
				Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.





Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL						
Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Periodo:		2026-2030				
Planificación			Presupuesto			
Estructura Programática			Nivel del resultado		Red de categorías programáticas	
Resultados y productos institucionales			Inmediato	Intermedio	Final	Programas / Subprogramas
Producto / Intervención	Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.			x		Nombre de la actividad presupuestaria 001-001-0001 Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.
Resultado	En el año 2028 se ha incrementado en un 10% la ejecución de eventos para formación sobre el ejercicio de una cultura democrática plena			x		Nombre del programa y/o subprograma 001-001-0002 Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.
Producto / Intervención	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.			x		Nombre de la actividad presupuestaria 001-002-0001 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.
Resultado	En el año 2028 se ha disminuido en un 10% los casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos			x		Nombre del programa y/o subprograma



Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Periodo:		2026-2030				
Planificación			Presupuesto			
Estructura Programática			Red de categorías programáticas			
Resultados y productos institucionales			Nivel del resultado		Programas / Subprogramas	
Producto / Intervención			Inmediato	Intermedio	Final	Nombre de la actividad presupuestaria
	Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.			x		Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.
				x		Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.
Resultado	Sin Resultado				x	Nombre del programa y/o subprograma
Producto / Intervención						Nombre de la actividad presupuestaria
					x	000-001-0001
					x	000-001-0002
					x	000-001-0003
			x			000-001-0004
			x			000-001-0005
			x			000-001-0006
	Informes de actividades preelectorales.				x	000-002-0001



Ficha de Vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente						
Nombre de la Institución:		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
Periodo:		2026-2030				
Planificación			Presupuesto			
Estructura Programática			Red de categorías programáticas			
Producto / Intervención	Resultados y productos institucionales	Nivel del resultado			Programas / Subprogramas	
		Inmediato	Intermedio	Final	Nombre de la actividad presupuestaria	
	Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.			x	002-001-0001	Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.
				x	002-001-0002	Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.





NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
ACTIVIDADES CENTRALES	01	00	'000	'000	n.a.	PRODUCTO 1: Dirección y Coordinación.	Documento	Sin resultado
						SUBPRODUCTO 1 Dirección y Coordinación.		
						Subproducto 2: Planificación y Finanzas		
						Subproducto 3: Administración General		
						Subproducto 4 Relacionamiento Nacional e Internacional		
						Subproducto 5 Auditoría y Gestión de Riesgo		
						Subproducto 6 Archivo y Divulgación		
						PRODUCTO 2: Informes de actividades preelectorales		
						SUBPRODUCTO 1: Informes de actividades preelectorales		
						REGISTRO DE ORGANIZACIONES, CIUDADANOS, POLITICAS Y FORMACIÓN CIVICA		
SUBPRODUCTO 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.								
Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.								
PRODUCTO 2: Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.								
ACTUALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES POLITICAS E INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS								
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLITICAS E INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS								
PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	00	000	02	000	n.a.	PRODUCTO 1: Informes de actividades preelectorales	Documento	
						SUBPRODUCTO 1: Informes de actividades preelectorales		
POLITICAS Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	00	000	001	000	n.a.	PRODUCTO 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Registro	
						SUBPRODUCTO 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.		
REGISTRO DE ORGANIZACIONES, CIUDADANOS, POLITICAS Y FORMACIÓN CIVICA	00	000	02	000	n.a.	PRODUCTO 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Registro	
						SUBPRODUCTO 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.		
REGISTRO DE ORGANIZACIONES, CIUDADANOS, POLITICAS Y FORMACIÓN CIVICA	00	000	02	000	n.a.	PRODUCTO 2: Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	
						SUBPRODUCTO 2: Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.		



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
	00	'000	FORMACIÓN CIVICA Y POLÍTICA ELECTORAL	'000	n.a.	SUBPRODUCTO 1: Eventos de capacitación en materia cívica, política y electoral.	Eventos	
12	00	000	100	000	n.a.	PRODUCTO 1: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	Documento	Para el año 2030, se han disminuido un 20% las infracciones electorales. (De 10 denuncias en 2027 a 2 en 2030)
	00	'000	FISCALIZACIÓN Y CONTROL ELECTORAL	'000	n.a.	SUBPRODUCTO 1: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.	Documento	
	00	'000		'000	n.a.	Subproducto 2: Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Documento	
99	00	'000	'001	'000	n.a.	PRODUCTO 1: Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	
PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	00	'000	APORTES A INSTITUCIONES Y FINANCIAMIENTOS A ORGANIZACIONES POLITICAS	'000	n.a.	SUBPRODUCTO 1: Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	Sin resultado



4. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO, ACCIONES Y DE INSUMOS DE LAS ACCIONES

4.1. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL

A continuación, se presenta el cuadro que contiene la vinculación de las políticas de gobierno con los productos y subproductos del Tribunal Supremo Electoral que prestan servicios a la población.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL									
Vinculación Institucional		Resultado Estratégico (RE) 2025-2029		Política General de Gobierno (PGG) 2024-2028		Resultado Institucional			
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Descripción		Ejes Estratégicos	Línea Estratégica	Descripción de Resultado	Final	Intermedio	Inmediato
Fortalecimiento al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles			E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efícaz	Implementación de acciones que restituyan la credibilidad en la democracia y el Estado de Derecho para una administración pública robusta y con mayor cercanía a los ciudadanos, estableciendo redes para una adecuada gobernanza.	Sin Resultado	X		
Fortalecimiento al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles			E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efícaz	Implementación de acciones que restituyan la credibilidad en la democracia y el Estado de Derecho para una administración pública robusta y con mayor cercanía a los ciudadanos, estableciendo redes para una adecuada gobernanza.	Sin Resultado	X		
al_seguridad_y_justicia	ponsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles			a_sin_fronteras	Incrementar los servicios tecnológicos y digitales para ampliar y mejorar la atención de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.				



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL								
Vinculación Institucional		Resultado Estratégico (RE) 2025-2029	Política General de Gobierno (PGG) 2024-2028		Resultado Institucional			
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Descripción	Ejes Estratégicos	Línea Estratégica	Descripción de Resultado	Nivel		
						Final	Intermedio	Inmediato
Fortalecimiento_institucion	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_res		E9_Una_ciudadani	Fortalecer la prestación de servicios de atención y agilización de los documentos que demande la población migrante, así como, Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Sin Resultado	X		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_res ponsables_y_transpa rentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia una_Fun ción_Pública_Legfti ma_y_Eficaz		Sin Resultado	X		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_res ponsables_y_transpa rentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia una_Fun ción_Pública_Legfti ma_y_Eficaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos (De 1,775,565 en 2027 a 3,488,614 en 2030).	x		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_res ponsables_y_transpa rentes_a_todos_los_niveles		E9_Una_ciudadani a_sin_fronteras	Fortalecer la prestación de servicios de atención y agilización de los documentos que demande la población migrante, así como, incrementar los servicios tecnológicos y digitales para ampliar y mejorar la atención de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.	Para el año 2030, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos (De 1,775,565 en 2027 a 3,488,614 en 2030).	x		



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL								
Vinculación Institucional		Resultado Estratégico (RE) 2025-2029		Política General de Gobierno (PGG) 2024-2028				
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Descripción	Ejes Estratégicos	Línea Estratégica	Descripción de Resultado	Resultado Institucional Nivel		
						Final	Intermedio	Inmediato
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efcaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos (De 1,775,565 en 2027 a 3,488,614 en 2030).	x		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efcaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos (De 1,775,565 en 2027 a 3,488,614 en 2030).	x		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efcaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos (De 1,775,565 en 2027 a 3,488,614 en 2030).	x		



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL

Vinculación Institucional		Resultado Estratégico (RE) 2025-2029	Política General de Gobierno (PGG) 2014-2028	Resultado Institucional				
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Descripción	Ejes Estratégicos	Linea Estratégica	Descripción de Resultado	Nivel		
						Final	Intermedio	Inmediato
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Eficaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se han disminuido un 20% las infracciones electorales. (De 10 denuncias en 2027 a 2 en 2030)	x		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Eficaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se han disminuido un 20% las infracciones electorales. (De 10 denuncias en 2027 a 2 en 2030)	x		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Eficaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Para el año 2030, se han disminuido un 20% las infracciones electorales. (De 10 denuncias en 2027 a 2 en 2030)	x		



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL								
Vinculación Institucional		Resultado Estratégico (RE) 2025-2029	Política General de Gobierno (PGG) 2024-2028		Resultado Institucional			
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Descripción	Ejes Estratégicos	Línea Estratégica	Descripción de Resultado	Nivel		
						Final	Intermedio	Inmediato
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efcaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Sin Resultado	X		
Fortalecimiento_institucion al_seguridad_y_justicia	MED_12_Crear_instituciones_eficaces_responsables_y_transparentes_a_todos_los_niveles		E1_Hacia_una_Función_Pública_Legítima_y_Efcaz	Fortalecer mecanismos de Gobierno Abierto y Electrónico, en contribución a la transparencia y eficiencia de los servicios públicos y la rendición de cuentas, sentando las bases para la incorporación y participación activa de todos los sectores de la sociedad.	Sin Resultado	X		



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL																
Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Código SNIP	Productos que contribuyen a la Política General de Gobierno	Metas priorizadas	Intervenciones	Cobertura del producto / subproducto	Número de Municipios	Identificar productos / subproductos de recuperación (SI aplica)	Ejercicio fiscal 2026				Total del periodo			
									Cuatrimestre I 2026		Cuatrimestre II 2026		Cuatrimestre III 2026		Meta física	Meta financiera en Quetzales
									Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales		
Producto 1: Dirección y Coordinación	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	36	Q35,746,4	36	Q35,746,4	36	Q35,746,4	108	Q107,239,4
	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	16	Q17,150,7	16	Q17,150,7	16	Q17,150,7	48	Q51,452,16
	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	4	Q1,233,23	4	Q1,254,90	4	Q1,254,90	12	Q3,764,719.
	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	4	Q8,852,74	4	Q8,852,74	4	Q8,852,74	12	Q26,558,22
Producto 2: Informe de actividades preelectorales	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	4	Q7,613,75	4	Q7,613,75	4	Q7,613,75	12	Q22,841,25
	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	4	Q616,713.	4	Q616,713.	4	Q616,713.	12	Q1,850,140.
	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	4	Q257,632.	4	Q257,632.	4	Q257,632.	12	Q772,898.0
	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	12	Q166,666,666.67	12	Q166,666,666.67	12	Q166,666,666.67	144	Q500,000,000.00
Producto 3: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto	Documento		0	No aplica	No aplica	Nacional	340	0	12	Q166,666,666.67	124	Q166,666,666.67	12	Q166,666,666.67	144	Q500,000,000.00
	Registro		1	No aplica	No aplica	Nacional	340	1	28,454	Q5,940,20	30,919	Q5,940,20	29,134	Q5,940,20	88,507	Q17,820,62



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL																
Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Código SINIP	Productos que contribuyen a la Política General de Gobierno	Metas prioritizadas	Intervenciones	Cobertura del producto / subproducto	Número de Municipios	Identificar productos / subproductos de recuperación (Si aplica)	Ejercicio fiscal 2026							
									Cuatrimestre I 2026		Cuatrimestre II 2026		Cuatrimestre III 2026		Total del período	
									Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales
Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Registro		1	No aplica	No aplica	Nacional	340	1	23,780	Q714,422.67	23,780	Q714,422.67	71,340	Q2,143,268.00		
Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	Registro		1	No aplica	No aplica	Nacional	340	1	4,674	Q5,225,786.83	7,139	Q5,225,786.83	17,167	Q15,677,360.50		
Producto 4: Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento		1	No aplica	No aplica	Nacional	340	1	37	Q513,722.43	34	Q513,722.43	88	Q1,541,167.30		
Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento		1	No aplica	No aplica	Nacional	340	1	37	Q513,722.43	34	Q513,722.43	88	Q1,541,167.30		
Producto 5: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos	Documento		1	No aplica	No aplica	Nacional	340	1	75	Q2,052,392.11	77	Q2,052,392.11	237	Q6,157,176.32		



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL														
Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Código SNP	Productos que contribuyen a la Política General de Gobierno	Metas prioritizadas	Intervenciones	Cobertura del producto / subproducto	Número de Municipios	Identificar productos / subproductos de recuperación (Si aplica)	Ejercicio Fiscal 2026			Total del periodo		
									Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.	Documento		1	No_aplica	No_aplica	Nacional	340	1	46	Q626,035.44	56	Q626,035.44	149	Q1,878,106.32
Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Documento		1	No_aplica	No_aplica	Nacional	340	1	29	Q1,426,356.67	29	Q1,426,356.67	88	Q4,279,070.00
Producto 6: Aporte a Instituciones y a organizaciones políticas.	Documento		0	No_aplica	No_aplica	Nacional	340	0	0	Q9,484,782.67	3	Q9,484,782.67	3	Q28,454,348.00
Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento		0	No_aplica	No_aplica	Nacional	340	0	0	Q9,484,782.67	3	Q9,484,782.67	3	Q28,454,348.00

Se ha clarificado la distribución de recursos en función de los lineamientos estratégicos, estableciendo una correspondencia más clara entre financiamiento y objetivos operativos. Esta mejora permite garantizar el uso eficiente de los recursos asignados a cada dependencia.

Nota: La información presupuestaria no tiene contemplado el grupo 0 de los productos y subproductos.





4.2. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO. ACCIONES

Cuantificación de metas físicas y financieras ejercicio fiscal 2026

Unidad de medida (producto / subproducto)	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic	
	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales
Producto 1: Dirección y Coordinación	4	Q8,936,617.72	4	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72	9	Q8,936,617.72
Dirección y Coordinación.	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61	4	Q4,287,680.61
Planificación y Finanzas	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64	1	Q313,726.64
Administración General	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68	1	Q2,213,185.68
Relacionamiento Nacional e Internacional	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29	1	Q1,903,438.29
Auditoría y Gestión de Riesgo	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33	1	Q154,178.33
Archivo y Divulgación	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17	1	Q64,408.17



Unidad de medida (producto / subproducto)		Cuantificación de metas físicas y financieras ejercicio fiscal 2026															
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Producto / Subproducto / Proyectos	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	
	Producto 2: Informe de actividades preelectorales	Docum	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12
Docum		12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67
Docum		12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67	12	6,666.67
Producto 3: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto	Registro	6,471	7,026	7,426	7,531	7,586	7,691	7,696	7,946	7,846	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946
	Registro	6,471	7,026	7,426	7,531	7,586	7,691	7,696	7,946	7,846	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946
	Registro	6,471	7,026	7,426	7,531	7,586	7,691	7,696	7,946	7,846	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946	7,946
Producto 4: Eventos de capacitación en materia cívica, política y electoral.	Registro	526	1,081	1,481	1,586	1,641	1,746	1,751	2,001	1,901	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001
	Registro	526	1,081	1,481	1,586	1,641	1,746	1,751	2,001	1,901	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001
	Registro	526	1,081	1,481	1,586	1,641	1,746	1,751	2,001	1,901	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001	2,001





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

Unidad de medida (producto / subproducto / Proyecto)		Cuantificación de metas físicas y financieras ejercicio fiscal 2026												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Producto / Subproducto / Proyecto	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales
	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	1	Q128,430.61	6	Q128,430.61	16	Q128,430.61	14	Q128,430.61	1	Q128,430.61	5	Q128,430.61	1
Producto 5: informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos	12	Q513,098.03	15	Q513,098.03	14	Q513,098.03	34	Q513,098.03	3	Q513,098.03	15	Q513,098.03	13	Q513,098.03
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.	11	Q156,508.86	13	Q156,508.86	11	Q156,508.86	11	Q156,508.86	6	Q156,508.86	11	Q156,508.86	6	Q156,508.86
Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	1	Q356,589.17	2	Q356,589.17	3	Q356,589.17	23	Q356,589.17	7	Q356,589.17	13	Q356,589.17	7	Q356,589.17



Unidad de medida (producto / subproducto / Proyecto)		Cuantificación de metas físicas y financieras ejercicio fiscal 2026																							
		Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic	
		Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales
Producto 6: Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documnto	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00
Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documnto	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00	0	Q8,454,348.00

Nota: La información presupuestaria no tiene contemplado el grupo 0 de los productos y subproductos.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												SPPD-22		
								Cuantificación de metas 2026														
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META FISICA Y FINANCIERA		
ACTIVIDADES CENTRALES	10	00	000	001	00	00	Producto 1: Dirección y Coordinación.	Docu mento	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	
							Meta financiera	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72	Q8,936,617.72
								Subproducto 1: Coordinación.	Docu mento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
								Meta financiera	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6
								Acción 1: Coordinación.	Docu mento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Meta financiera	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6	Q4,287,680.6
								Subproducto 2: Finanzas.	Docu mento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Meta financiera	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64
								Acción 2: Finanzas.	Docu mento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Meta financiera	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64
								Subproducto 3: Administración General.	Docu mento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Meta financiera	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64	Q813,726.64

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												META FISICA Y FINANCIERA	
								Cuantificación de metas 2026													
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
							Meta financiera	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q26,558,228.14
						Acción Administración General	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						Subproducto: 1: Seguimiento Municipal Interzonal	Documento	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q2,213,185.68	Q16,558,128.14
						Acción Relación Nacional Internacional	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						Subproducto: 2: Auditoría Casilla Riesgo	Documento	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q1,903,438.29	Q22,841,259.53	
						Acción Auditoría y Gestión de Riesgo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						Subproducto: 5: Archivo y Seguimiento	Documento	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q1,850,140.00	
						Acción Auditoría y Gestión de Riesgo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						Subproducto: 5: Archivo y Seguimiento	Documento	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q154,178.33	Q1,850,140.00	
						Acción Auditoría y Gestión de Riesgo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						Subproducto: 5: Archivo y Seguimiento	Documento	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q64,408.17	Q772,898.00	
						Acción Auditoría y Gestión de Riesgo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												SPPD-22		
								Cantificación de metas 2026														
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		META FISICA Y FINANCIERA	
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLITICAS Y FORMACION CIVICA	00	000	001	00	00	Producto 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Registros	5,471	7,026	7,426	7,531	7,586	7,691	7,696	7,846	7,846	7,946	7,946	83,507			
						Subproducto 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Registros	Q1,495,052.3	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q1,485,052.38	Q17,810,628.50
						Meta física	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	71,340
						Meta financiera	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q2,143,268.00
						Meta física	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	5,945	71,340
						Meta financiera	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q178,605.67	Q2,143,268.00
						Acción 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Registros	526	1,081	1,481	1,586	1,641	1,746	1,751	1,746	1,641	1,586	1,481	1,081	526	1,7167	17,167
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral	Registros	Q1,306,446.7	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q15,677,360.50
						Meta física	526	1,081	1,481	1,586	1,641	1,746	1,751	1,746	1,641	1,586	1,481	1,081	526	1,7167	17,167	17,167
						Meta financiera	Q1,306,446.7	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q1,306,446.71	Q15,677,360.50



PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GIRA	CÓDIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												SPPD-22				
								Cuantificación de metas 2026																
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Física y Financiera				
	00	000	002	00	00	2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	1	6	16	14	14	14	5	7	8	6	5	5	1	88			
							Meta física	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.6	0128.430.61	01.541.167.30			
	00	000			00	3 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	1	6	16	14	14	5	7	8	6	5	5	1	88				
							Meta física	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.6	0128.430.61	01.541.167.30			
						Acción 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	1	6	16	14	14	5	7	8	6	5	5	1	88				
							Meta física	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.61	0128.430.6	0128.430.6	0128.430.61	01.541.167.30			
FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL																								
TOTAL REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA																								019,361,795.8 0



PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												META FISICA Y FINANCIERA
								Cuantificación de mitas 2026												
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional	Meta física	1	2	3	23	2	1	4	23	2	12	13	2	88
						Documento	Meta financiera	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q4,379,070.00
						Acción Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional	Meta física	1	2	3	23	2	1	4	23	2	12	13	2	88
						Documento	Meta financiera	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q356,589.17	Q4,379,070.00
TOTAL VIGILANCIA Y CONTROL DEL DELITO ELECTORAL																				Q6,157,176.32



5. SEGUIMIENTO A NIVEL OPERATIVO

Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Indicadores de Producto / subproducto													
		Linea base			Cuatrimestre I 2026			Cuatrimestre II 2026			Cuatrimestre III 2026			Meta del período	
		Nombre del indicador producto / subproducto	Fórmula del indicador producto / subproducto	Año	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje
Producto 1: Dirección y Coordinación	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	$\frac{\text{Numerador} * \text{Factor de ajuste porcentual (fap)}}{\text{Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.}}$	2023	48	100%	36	100%	36	100%	36	100%	108	100%	
	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	$\frac{\text{Numerador} * \text{Factor de ajuste porcentual (fap)}}{\text{Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.}}$	2023	48	100%	16	100%	16	100%	16	100%	48	100%	
	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	$\frac{\text{Numerador} * \text{Factor de ajuste porcentual (fap)}}{\text{Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.}}$	2023	48	100%	4	100%	4	100%	4	100%	12	100%	
	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	$\frac{\text{Numerador} * \text{Factor de ajuste porcentual (fap)}}{\text{Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.}}$	2023	48	100%	4	100%	4	100%	4	100%	12	100%	
	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	$\frac{\text{Numerador} * \text{Factor de ajuste porcentual (fap)}}{\text{Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.}}$	2023	48	100%	4	100%	4	100%	4	100%	12	100%	
	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	$\frac{\text{Numerador} * \text{Factor de ajuste porcentual (fap)}}{\text{Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.}}$	2023	48	100%	4	100%	4	100%	4	100%	12	100%	





Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Indicadores de Producto / subproducto													
		Linea base					Cuatrimestre I 2026					Cuatrimestre II 2026		Meta del periodo	
		Nombre del indicador producto / subproducto	Fórmula del indicador producto / subproducto	Año	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	
Archivo y Divulgación	Documento	Plan Operativo Anual Institucional	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	48	100%	4	100%	4	100%	4	100%	12	100%	
Producto 1 informe de actividades pre electorales	Documento	Plan Operativo Electoral (para los años uw se realizan procesos electorales)	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	156	100%	48	100%	48	100%	48	100%	144	100%	
Informe de actividades preelectorales	Documento	Plan Operativo Electoral (para los años uw se realizan procesos electorales)	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	156	100%	48	100%	48	100%	48	100%	144	100%	
Producto 3: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto	Registro	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas.	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas	2023	48	100%	28,454	100%	30,919	100%	29,134	100%	88,507	100%	
Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Registro	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas.	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas	2023	220,837	100%	23,780	100%	23,780	100%	23,780	100%	71,340	100%	
Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	Registro	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas.	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas	2023	9,212	100%	4,674	100%	7,139	100%	5,354	100%	17,167	100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 GUATEMALA, C.A.

Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Indicadores de Producto / subproducto												
		Línea base		Cuatrimestre I 2026		Cuatrimestre II 2026		Cuatrimestre III 2026		Meta del periodo				
		Nombre del indicador producto / subproducto	Fórmula del indicador producto / subproducto	Año	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje		
Producto 4: Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.	2023	52	100%	37	100%	34	100%	17	100%	88	100%
Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.	2023	52	100%	37	100%	34	100%	17	100%	88	100%
Producto 5: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos	Documento	Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) / Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	3,983	100%	75	100%	77	100%	85	100%	237	100%
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación	Documento	Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las Organizaciones	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) / Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	524	100%	46	100%	47	100%	56	100%	149	100%





Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Indicadores de Producto / subproducto													
		Linea base			Cuatrimestre I 2026			Cuatrimestre II 2026			Cuatrimestre III 2026			Meta del periodo	
		Nombre del indicador producto / subproducto	Fórmula del indicador producto / subproducto	Año	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	
a nivel departamental, municipal y nacional.	Políticas y de infracciones a la Ley electoral.														
Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.	Documento	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	3,459	100%	29	100%	30	100%	29	100%	88	100%	
Producto 6: Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Plan Operativo Anual Institucional	Documento	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	3	100%	0	100%	0	100%	3	100%	3	100%	
Aporte a instituciones y organizaciones políticas.	Plan Operativo Anual Institucional	Documento	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2023	3	100%	0	100%	0	100%	3	100%	3	100%	

Para mejorar la medición del impacto de las acciones anuales, se han reforzado los indicadores de desempeño y los métodos de evaluación, asegurando que cada actividad operativa contribuya al logro de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.





5.1. INDICADORES DE PRODUCTOS

Indicadores de desempeño

- Plan operativo anual institucional del año correspondiente.
- Registro de ciudadanos y organizaciones políticas.
- Plan nacional de capacitación y formación cívico política electoral.
- Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley Electoral.
- Plan Operativo Electoral (para los años uw se realizan procesos electorales)





5.2. FICHAS DE INDICADORES

Ficha del Indicador	
Nombre de la institución:	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Nombre del Indicador (1)	Plan Operativo Anual Institucional
Categoría del Indicador (2)	
Línea estratégica de la Política (General) de Gobierno asociada (3)	Se impulsará la participación de las mujeres en los ámbitos de la vida política y pública Protección de los guatemaltecos residentes en otros países así como la promoción de su participación y representación en los ámbitos político, económico y otros espacios
Política Pública Asociada (4)	Eje 1 Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz Eje 9 Una ciudadanía sin fronteras
Descripción del Indicador (5)	Comprende el porcentaje de ejecución de las actividades realizadas por todas las dependencias para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
Interpretación (6)	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de cálculo (7)	Numerador * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.

Ambito geográfico (8)
Nacional
Regional
Departamento
Municipio

Frecuencia de la medición (9)
Mensual
Cuatrimstral
Semestral
Anual

Tendencia del Indicador	2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Años (10)														
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	108	100%	108	100%	108	100%	108	100%	108	100%				

Línea base	
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)
2020	15
2021	15
2022	15
2023	48
2024	48

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos (13)	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Unidad Responsable (14)	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral y la Dirección de Planificación como integradora de los informes para determinar el avance institucional.
Metodología de Recopilación (15)	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.





Ficha del indicador	
Nombre de la institución:	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Nombre del Indicador (1)	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas.
Categoría del Indicador (2)	
Línea estratégica de la Política General de Gobierno asociada (3)	Se impulsará la participación de las mujeres en los ámbitos de la vida política y pública Protección de los guatemaltecos residentes en otros países así como la promoción de su participación y representación en los ámbitos político, económico y otros espacios
Política Pública Asociada (4)	Eje 1 Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz Eje 9 Una ciudadanía sin fronteras
Descripción del Indicador (5)	Incorporación de ciudadanos inscritos cuyos datos han sido verificados por inscripción o actualización en la base de datos, quedando registrados en la misma para poder emitir su voto y suspensiones temporales o bajas.
Interpretación (6)	Los registros en la base se verán afectados por altas y bajas de ciudadanos en el Padrón Electoral.
Fórmula de cálculo (7)	Numerados * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas

Ámbito geográfico (8)
Nacional
Regional
Departamento
Municipio

Frecuencia de la medición (9)
Mensual
Cuatrimstral
Semestral
Anual

Tendencia del Indicador	2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Años (10)														
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	88,507	100%	1,775,267	100%	2,015,661	100%	2,781,290	100%	3,487,734	100%				

Línea base	
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)
2020	13,456
2021	1,679,249
2022	1,128,017
2023	230,048
2024	41,879

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos (13)	Boleta de constancia de inscripción o actualización y reportes que justifican suspensiones temporales o bajas del Padrón Electoral.
Unidad Responsable (14)	Dirección General del Registro de Ciudadanos
Metodología de Recopilación (15)	Por medio de las actividades de funcionamiento del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones





Ficha del indicador	
Nombre de la institución:	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Nombre del Indicador (1)	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral
Categoría del Indicador (2)	
Línea estratégica de la Política General de Gobierno asociada (3)	Se impulsará la participación de las mujeres en los ámbitos de la vida política y pública Protección de los guatemaltecos residentes en otros países así como la promoción de su participación y representación en los ámbitos político, económico y otros espacios
Política Pública Asociada (4)	Eje 1 Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz Eje 9 Una ciudadanía sin fronteras
Descripción del Indicador (5)	Comprende el porcentaje de ejecución de las actividades coordinadas y realizadas por el Instituto Electoral dirigidas a la capacitación cívico política electoral de la población.
Interpretación (6)	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de cálculo (7)	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.

Ámbito geográfico (8)
Nacional
Regional
Departamento
Municipio

Frecuencia de la medición (9)
Mensual
Cuatrimstral
Semestral
Anual

Tendencia del Indicador	2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
Años (10)	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	88	100%	298	100%	334	100%	404	100%	489	100%				

Línea base	
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)
2020	152
2021	167
2022	189
2023	52
2024	230



Medios de Verificación	
Procedencia de los datos (13)	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias que integran el Instituto Electoral.
Unidad Responsable (14)	Instituto Electoral
Metodología de Recopilación (15)	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias del Instituto Electoral.



Ficha del indicador	
Nombre de la institución:	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Nombre del Indicador (1)	Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.
Categoría del Indicador (2)	
Línea estratégica de la Política General de Gobierno asociada (3)	Se impulsará la participación de las mujeres en los ámbitos de la vida política y pública Protección de los guatemaltecos residentes en otros países así como la promoción de su participación y representación en los ámbitos político, económico y otros espacios
Política Pública Asociada (4)	Eje 1 Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz Eje 9 Una ciudadanía sin fronteras
Descripción del Indicador (5)	Hace referencia a las auditorías en las gestiones financieras de las acciones de las dependencias del Tribunal y las finanzas de las Organizaciones Políticas.
Interpretación (6)	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de cálculo (7)	Numerados * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.

Ámbito geográfico (8)	Frecuencia de la medición (9)
Nacional	Mensual
Regional	Cuatrimstral
Departamento	Semestral
Municipio	Anual

Tendencia del indicador	2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
Años (10)	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	237	100%	1,230	100%	1,378	100%	1,668	100%	2,018	100%				

Línea base	
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)
2020	12
2021	190
2022	782
2023	1,347
2024	3,691

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos (13)	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Unidad Responsable (14)	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral dentro del Centro de Costo correspondiente (Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos e Inspección General)
Metodología de Recopilación (15)	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.





Ficha del indicador	
Nombre de la institución:	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Nombre del Indicador (1)	Plan Operativo Electoral (para los años que se realizan procesos electorales).
Categoría del Indicador (2)	
Línea estratégica de la Política General de Gobierno asociada (3)	Se impulsará la participación de las mujeres en los ámbitos de la vida política y pública Protección de los guatemaltecos residentes en otros países así como la promoción de su participación y representación en los ámbitos político, económico y otros espacios
Política Pública Asociada (4)	Eje 1 Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz Eje 9 Una ciudadanía sin fronteras
Descripción del Indicador (5)	Comprende el porcentaje de ejecución de las actividades realizadas por todas las dependencias para el desarrollo del Proceso Electoral.
Interpretación (6)	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de cálculo (7)	Numerados * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.

Ámbito geográfico (8)
Nacional
Regional
Departamento
Municipio

Frecuencia de la medición (9)
Mensual
Cuatrimstral
Semestral
Anual

Tendencia del indicador	2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Años (10)														
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	144	100%	519	100%										

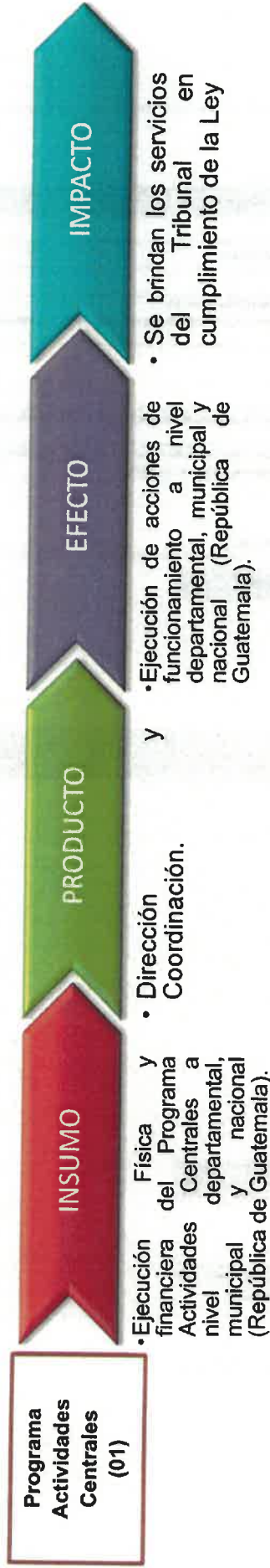
Línea base	
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)
2018	12
2019	12
2022	156
2023	519

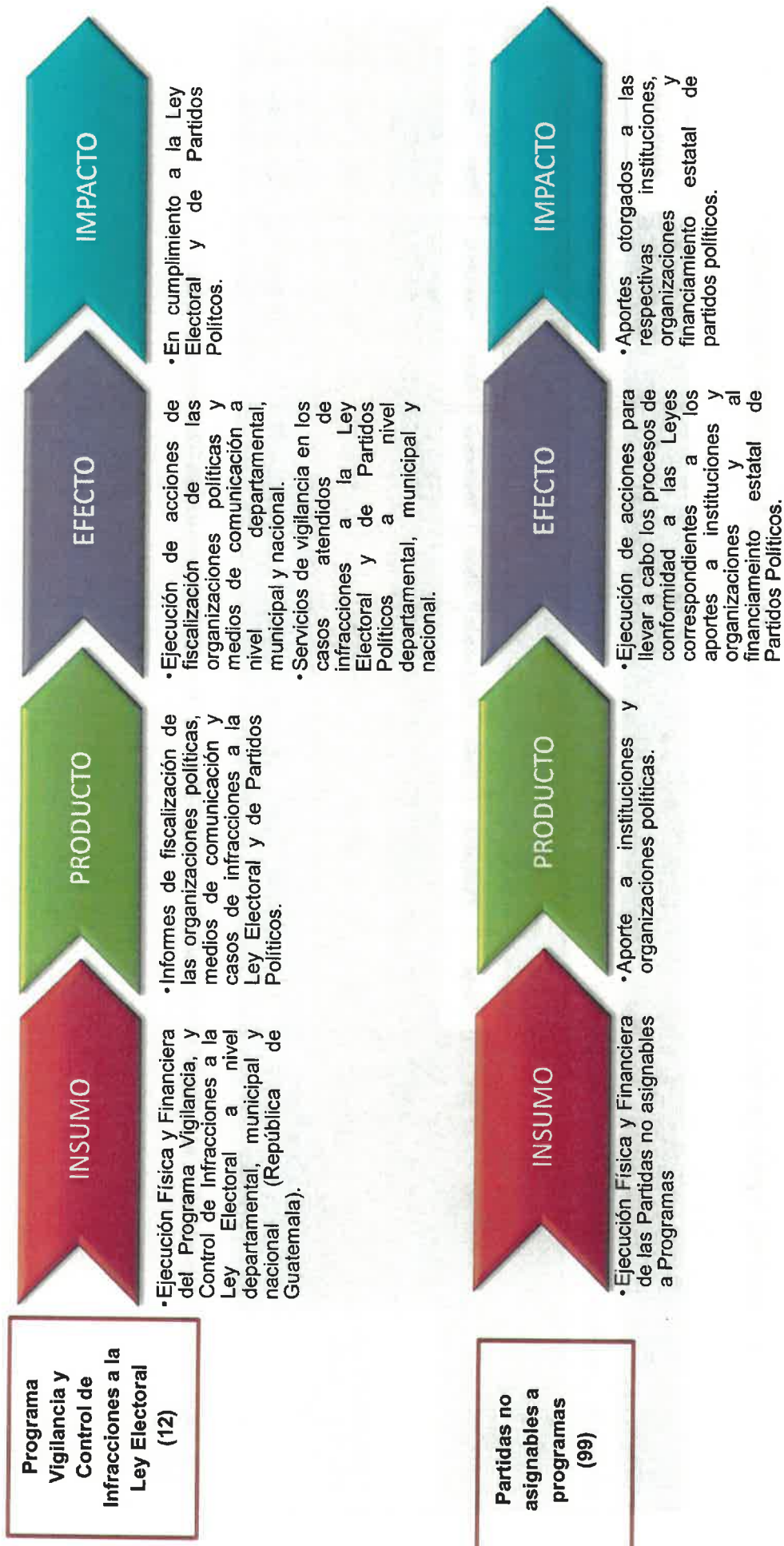


Medios de Verificación	
Procedencia de los datos (13)	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos electorales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Unidad Responsable (14)	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral y la Dirección de Planificación, como integradora de los informes para determinar el avance institucional.
Metodología de Recopilación (15)	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.



5.3. INDICADORES DE INSUMO, PRODUCTO Y EFECTO







6. ANEXOS

6.1. MATRIZ PARA LA INCLUSIÓN DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS

CLASIFICADORES TEMÁTICOS										ANEXO SPPD-02	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL											
NOMBRE DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO	PRODUCTO / SUBPRODUCTO QUE SE ASOCIA AL CLASIFICADOR TEMÁTICO	Metas al 2025		Metas al 2027		Metas al 2028		Metas al 2029		Metas al 2030	
		Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera
Enfoque de Género, Juventud, y Pueblos Indígenas	Personas capacitadas sobre educación cívica política electoral a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala)										
	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	88	Q1,541,167.30	298	Q9,861,038	334	Q10,847,142	404	Q11,931,856	489	Q13,125,042
	Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	88	Q1,040,167.30	298	Q9,861,038	334	Q10,847,142	404	Q11,931,856	489	Q13,125,042

*Nota: según corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 17 Quater , Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático)
**Eventos





6.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Criterios para la metodología de identificación y priorización de problemas

La priorización se realiza valorando la importancia de cada problema. La importancia del problema se realiza aplicando una metodología basada en *evaluar los criterios de Relevancia, Apoyo y Capacidad*, y en introducir factores de ponderación de acuerdo a la importancia relativa de cada criterio.

Los criterios considerados para la valoración de la importancia son:

- **a) Relevancia**
- **b) Apoyo**
- **c) Capacidad**

El cálculo del valor de importancia de cada problema, se realiza utilizando la ecuación:

$$\text{Imp} = \text{PR} \times \text{R} + \text{PA} \times \text{A} + \text{PC} \times \text{C}$$

Dónde: Imp = Valor calculado de la importancia del problema.

R	=	Valor del criterio de Relevancia
PR	=	Peso del criterio de Relevancia
A	=	Valor del criterio de Apoyo
PA	=	Peso del criterio de Apoyo
C	=	Valor del criterio de Capacidad
PC	=	Peso del criterio de Capacidad

Se debe cumplir que:

$$\text{PR} + \text{PA} + \text{PC} = 1$$

Se han definido los siguientes valores para los pesos o factores de ponderación:

Peso del criterio de Relevancia	=	PR	=	0.60
Peso del criterio de Apoyo	=	PA	=	0.20
Peso del criterio de Capacidad	=	PC	=	0.20





La valoración de las características de cada interacción, se realiza en un rango de 1 a 10, pero solo evaluando con los siguientes valores y en consideración con los criterios expuestos en la tabla siguiente:

Características de la importancia del problema	Ponderación de Acuerdo a la Característica				
	1.0	2.5	5.0	7.5	10.0
Relevancia	Irrelevante	Poco relevante	Medianamente relevante	Relevante	Muy relevante
Apoyo	Inexistente	Parcial	Existente	Importante	Significativo
Capacidad	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se deduce que el valor de la **importancia** de un problema, fluctúa entre un máximo de 10 y un mínimo de 1. Se considera a un problema que ha recibido la calificación de 10, como un problema de total trascendencia. Los valores de importancia que sean similares al valor de 1, denotan poca trascendencia.

La categorización de las problemáticas identificadas y evaluadas, se realizan con base al valor de la importancia determinada en el proceso, estableciendo tres categorías:

- * Alto: resultados mayores a 6.50
- * Medio: resultados de mayor a 3.00 hasta 6.49
- * Bajo: resultados ponderados hasta 2.59

$$\text{IMP} = 0.60 \times 10.0 + 0.20 \times 10.0 + 0.20 \times 7.5$$

$$6 + 2 + 1.5 = 9.5$$

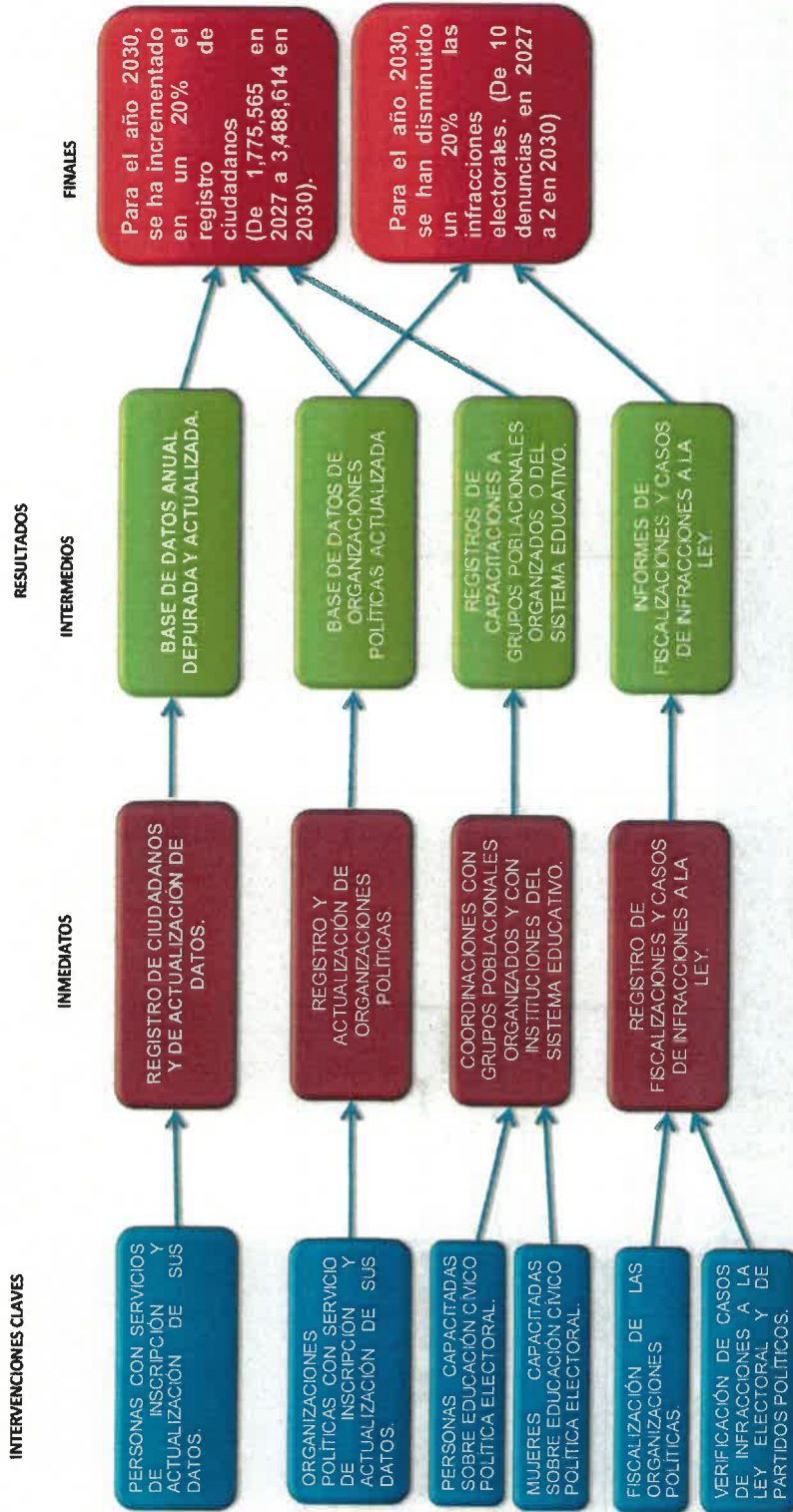


6.3. MATRIZ ELABORACIÓN DEL MODELO EXPLICATIVO

Factores Causales		Qué	Quiénes	Indicadores	Magnitud (a quiénes afecta)	Valorización de la Fuerza Explicativa
Indirectos	Directos					
Limitaciones de tiempo para inscribirse por múltiples ocupaciones	Poco interés y conocimiento para obtener la calidad de ciudadano	Personas de 18 años o más que no asisten a inscribirse	Todas las personas que cumplen 18 años	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas	Nacional	Alto
	Poco conocimiento sobre sus derechos como ciudadano	Poca formación sobre democracia y falta de motivación para participar en una cultura democrática plena.	Poca participación en el derecho de elegir y ser electo.	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral	Nacional	
Alto índice de analfabetismo y bajo nivel educativo en la Población						
Temor a la represión y altos índices de violencia que inhiben la participación ciudadana						
Falta de credibilidad hacia las organizaciones políticas y sus líderes						

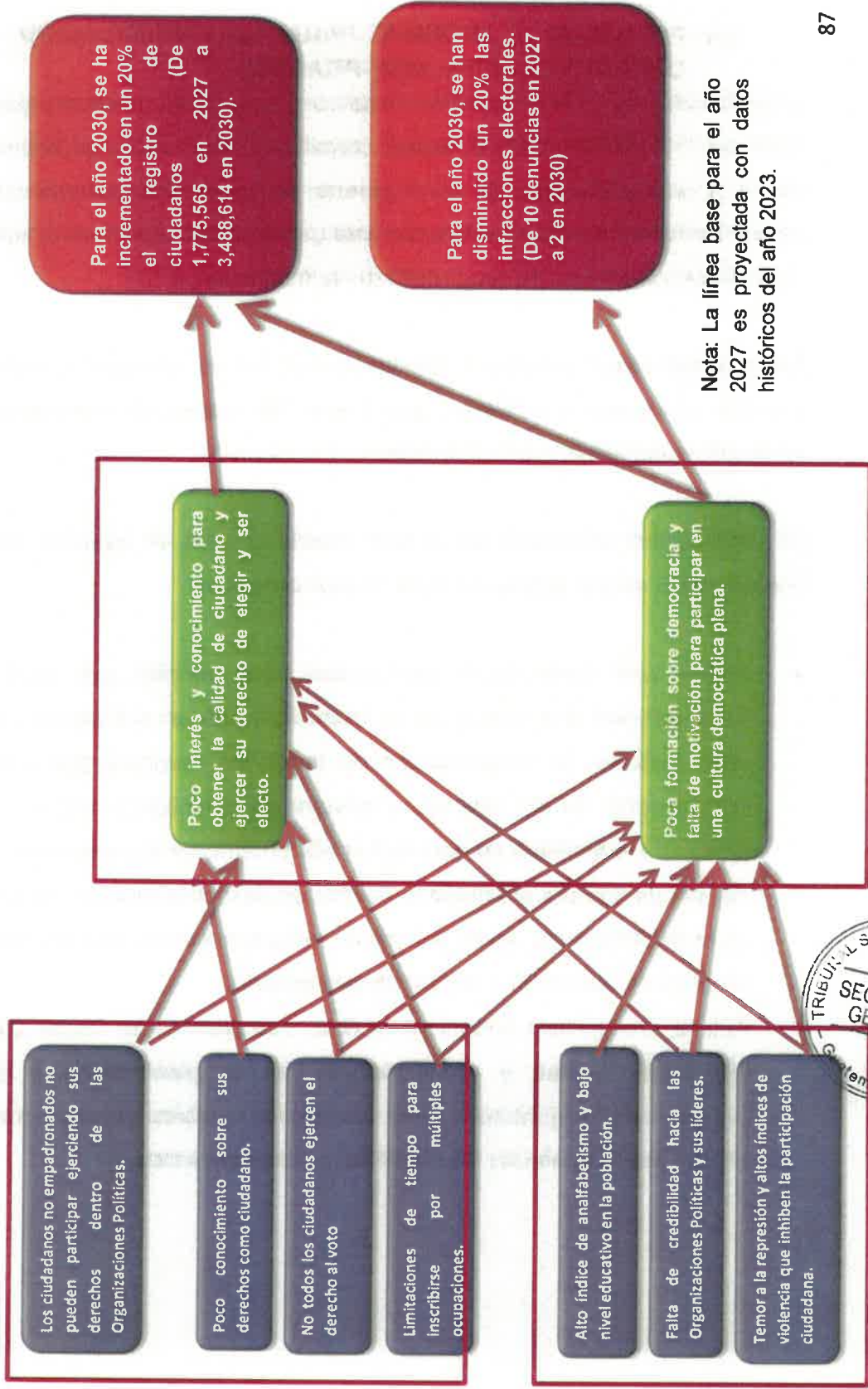


PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



Nota: La línea base para el año 2027 es proyectada con datos históricos del año 2023







6.4. POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 -POA 2026-

La formulación del Plan Operativo Anual con actividades preelectorales 2026 -POA 2026- 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 de los Planes Operativos, 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 para el ejercicio fiscal 2026, se fundamentará en los siguientes lineamientos o normas:

- Utilizar 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 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 de cada uno de los planes, 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 de los planes operativos para el ejercicio fiscal 2026.

6.5. PLANES POR PROGRAMA Y POR ACTIVIDAD 2026

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





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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Definición de lineamientos para la revisión y actualización de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto y los monitoreos del POA y POPE 2026	1	Documento	Plan aprobado	1			1.1 Dictar los lineamientos y directrices generales para la revisión y ajustes al Plan Operativo Anual 2027, a la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral. Implementación progresiva al proceso de Gestión por Resultados. 1.2 Recibir, conocer y aprobar el acuerdo que contiene el Plan Operativo Anual Institucional 2027. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2026.
		12	Documento	Monitoreo presentado	4	4	4	2.1 Ejercer el Presidente, las funciones de Jefe Administrativo del Tribunal, de sus dependencias y órganos electorales. Recibir y analizar los expedientes de su competencia e instruir las acciones que correspondan. 2.2 Delegar la representación en uno de los Magistrados Titulares con la aprobación del Pleno, para asuntos específicos. Asimismo podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales. (Inciso de Art. 142 LEPP). 2.3 Evacuar audiencias y presentar memoriales donde corresponda, dándoles seguimiento a los procesos en los juzgados del país, la Corte de Constitucional y la Corte Suprema de Justicia. 2.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales a evacuar diligencias y presentar los memoriales. 2.5 Presentar el informe de la delegación al Pleno de Magistrados. (cuando corresponde).
		100	Documento	Resolución	20	40	40	3.1 Recibir y analizar los expedientes de su competencia e instruir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que realicen los análisis y las propuestas que correspondan.
2	Servicio: Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	
3	Servicio: Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.	100	Documento	Resolución	20	40	40	



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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Revisión y aprobación de los procedimientos y documentación necesaria para atender los requerimientos de adquisición de bienes, insumos o servicios solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento. (sujeto a requerimiento).	20	Documento	Acuerdo	5	8	7	3.2 Recibir propuestas de resoluciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y posterior a su análisis, proceder a emitirlos. 3.3 Instruir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el diligenciamiento de las resoluciones emitidas. 3.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.). 4.1 Recibir y aprobar Bases de Cotización, Licitación o Manifestación de Interés, de conformidad con el Art. 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. 4.2 Ordenar la publicación en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación, cuando corresponda. 4.3 Emitir la resolución administrativa que corresponda. 4.4 Recibir, aprobar o improbar lo resuelto por las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, así como de las Comisiones Receptoras y Liquidadoras. 4.5 Emitir la resolución de aprobación que 4.6 Suscribir o delegar la suscripción de los contratos administrativos de los bienes o servicios solicitados por las dependencias del Tribunal. 4.7 Aprobar el Acuerdo(s) de Aprobación de Contrato(s). 4.8 Firmar la orden de compra correspondiente por parte del Presidente del Tribunal Supremo
5	Servicio: Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documentos	Informe	4	4	4	5.1 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y suscribir acta de sesión. 5.2 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos.

SECRETARÍA GENERAL
 Guatemala, C. A.

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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

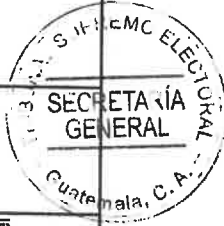
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.							<p>5.3 Emitir Acuerdos, Circulares, Instructivos y órdenes de observancia general del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>5.4 Coordinar con la Secretaría General para comunicar y dar seguimiento a las disposiciones emanadas del Pleno de Magistrados.</p> <p>5.5 Conocer y resolver los recursos legales que de acuerdo a su competencia le corresponde con fundamento en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p> <p>5.6 Conocer, participar e intercambiar experiencias electorales con otros países para promover la mejora en los procesos electorales del país, en el marco de los organismos electorales regionales. Participar como Observadores en procesos Electorales. (Actividades sujeto a invitación y aceptación).</p> <p>5.7 Participar y coordinar actividades académicas, como foros, talleres, paneles de diversos temas que le competen al Tribunal Supremo Electoral. (a través del Instituto Electoral).</p> <p>5.8 Participar en procesos de socialización a Reformas de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP) para su difusión y aplicación, para el fortalecimiento de las Organizaciones Políticas y la participación ciudadana.</p> <p>5.9 Acordar la organización administrativa y crear, reestructurar o suprimir las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral. (cuando corresponda).</p>



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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.							5.10 Recibir informes de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y la Unidad Coordinadora, sobre las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, para conocer su funcionamiento y dictar las resoluciones y disposiciones de administración y disciplina que fueren necesarias. 5.11 Recibir reportes mensuales y emitir disposiciones sobre la ejecución del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral cuando corresponda.
6	Servicio: Suscripción de documentos específicos con la Cooperación Nacional e Internacional, para la obtención de cooperación técnica y apoyo externo que beneficien al Tribunal Supremo Electoral.	8	Documento	Convenio	2	3	3	6.1 Realizar reuniones con el apoyo del Departamento de Cooperación, con los representantes de Organismos Internacionales de cooperación y con misiones diplomáticas. 6.2 Conocer propuesta de términos de cooperación para los diferentes convenios que se celebren. 6.3 Conocer las necesidades de cooperación, así como las gestiones que realiza el Departamento de Cooperación sobre las negociaciones que correspondan para obtener cooperación técnica y apoyo para el Tribunal Supremo Electoral. 6.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.).
7	Servicio: Conocimiento de la situación e intercambio de información para el fortalecimiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, así como proporcionar el apoyo logístico necesario.	12	Documento	Informe	4	4	4	7.1 Realizar reuniones para intercambio de información con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, autoridades civiles y población, sobre el funcionamiento y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones a través de las dependencias responsables. 7.2 Instruir a las unidades correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes para atender las necesidades y revisar informes presentados.



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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

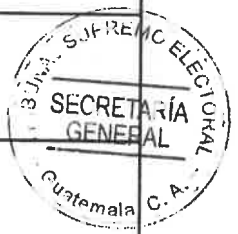
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Conocimiento de la situación e intercambio de información para el fortalecimiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, así como proporcionar el apoyo logístico necesario. Servicio: Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, incorporando el recurso humano que las mismas justifiquen y determinen. (A requerimiento o solicitud).	56	Documento	Acuerdo	16	20	20	7.3 Fortalecer el servicio de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, brindándoles apoyo técnico y logístico a través de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 7.4 Brindar el apoyo directo, en caso necesario.
9	Servicio: Reestructuración y modernización de las dependencias administrativas y electorales del Tribunal Supremo Electoral para el mejoramiento de la entrega de servicios. (cuando corresponda).	12	Documento	Acuerdo	4	4	4	8.1 Recibir la solicitud de las dependencias que requieren fortalecerse. 8.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas). 8.3 Emitir Acuerdo para creación de plazas, con base a lo resuelto en el Pleno. 8.4 Girar instrucciones para la contratación y dotación de personal. 9.1 Conocer estudios de reestructuración y modernización de dependencias existentes del Tribunal Supremo Electoral. 9.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Planificación, Recursos Humanos y Finanzas) para analizar la necesidad y viabilidad para la reestructuración o creación de las dependencias. (cuando corresponda). 9.3 Elaborar y suscribir el Acuerdo correspondiente. 9.4 Trasladar e instruir a las dependencias administrativas que intervienen en el proceso de implementación de las dependencias reestructuradas o creadas.



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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Aprobación a las mejoras de las condiciones de infraestructura de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con sus funciones y la prestación de sus servicios, de conformidad con el procedimiento vigente.	12	Documento	Acuerdo	4	4	4	10.1 Aprobado el Plan de inversión para el mejoramiento de infraestructura del Tribunal, definir el proyecto(s) de Mejora de la Infraestructura del Tribunal Supremo Electoral (Construcción, adquisición de bien inmueble), de conformidad con el procedimiento vigente. 10.2 Instruir a las dependencias correspondientes para que se diseñen los estudios de prefactibilidad, factibilidad y análisis de impacto ambiental de proyecto de infraestructura para el Tribunal Supremo Electoral. (si corresponde) 10.3 Coordinación con la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, para las acciones que correspondan referente a la construcción del edificio del Tribunal. (si corresponde). 10.4 Instruir a la dependencia responsable para coordinar acciones con la SEGEPLAN en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
11	Servicio: Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Acuerdo	4	4	4	11.1 Recibir, analizar y trasladar los expedientes que contienen solicitudes de contratación de puestos 011, 021, 022, 029 u otros; creación, reclasificación, traslados, nombramientos, tramitación de renuncias o destituciones del personal del Tribunal Supremo Electoral; así como disposiciones de reinstalación de personal ordenado por autoridad competente. 11.2 Conocer y firmar los contratos del personal propuesto por la Dirección de Recursos Humanos. 11.3 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas) cuando corresponda.



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

Plan Operativo Anual
Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	(continuación) Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Coordinación y seguimiento a las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.	12	Documento	Informe	4	4	4	<p>11.4 Recibir y verificar la documentación de soporte técnico y legal, para la emisión de los Acuerdos correspondientes.</p> <p>11.5 Emitir los Acuerdos aprobados por el Pleno y notificar a las dependencias para su cumplimiento.</p> <p>12.1 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, para fortalecer la transparencia del Tribunal.</p> <p>12.2 Supervisar y coordinar la actualización del sitio Web en coordinación con el Dirección de Comunicación Social.</p> <p>12.3 Coordinar acciones, planes y proyectos con dependencias del Tribunal Supremo Electoral y al externo del Tribunal, para la ejecución de acciones para la atención y capacitación en el marco de la Política de Equidad de Género, a través del Instituto de Formación y Capacitación Cívica, Política y Electoral.</p> <p>12.4 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las Políticas Institucionales por medio de mecanismos de monitoreo y registro de actividades a través de la Dirección de Planificación.</p>



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

MAGISTRATURAS

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

Actividades Pre-Electorales
 MAGISTRATURAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Coordinación de convocatoria para elecciones generales 2027 en el lugar designado para realizar el evento.	10	Documento	Informes presentados	2	4	4	1.1 Convocar a reuniones para establecer bases para elecciones generales 2027.
2	SERVICIO: Coordinación de reuniones con las regiones del país durante el año 2026.	12	Documento	Informes presentados	4	4	4	2.1 Elaborar el contrato con la revisión de la papelería que acredita la propiedad.
3	SERVICIO: Coordinación de Mesa Técnica de trabajo de gestión de Proceso Electoral 2027, así como empadronar y actualizar residencia.	12	Documento	Informes presentados	4	4	4	3.1 Llevar acabo las reuniones con diferentes integrantes de distintas dependencias para sentar bases para el Proceso Electoral 2027.
4	SERVICIO: Coordinación viajes al exterior para el acompañamiento de encuentros con migrantes.	10	Documento	Informes presentados	2	4	4	4.1 Informar sobre visita con migrantes y el impacto que pudiere ocasionar en elecciones generales 2027.
5	SERVICIO: Coordinación de reuniones con el Ministerio de Educación para gestionar el uso de los establecimientos educativos en elecciones generales 2027.	7	Documento	Informes presentados	0	3	4	5.1 Informar sobre las reuniones llevadas y acuerdos que se llevarán acabo.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARIA GENERAL**

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
SECRETARIA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de Secretaría General.	2	Documento	Plan presentado	1	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Asistencia y apoyo logístico del Secretario(a) General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Acta firmada	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.
3	Servicio: Atención 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	Documento	Agenda de Pleno Elaborada	16	16	16	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en las sesiones 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.



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

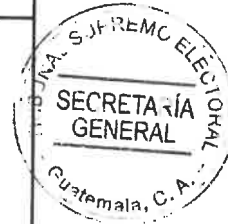
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

Plan Operativo Anual

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Atención 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. Servicio: Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal.	300	Documento	Acuerdo firmado	100	100	100	3.6 Obtener el visto bueno de la agenda por parte de Presidencia. 3.7 Reproducir y distribuir la agenda a los señores Magistrados. 4.1 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. 4.3 Elaborar proyectos de Acuerdos para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 4.4 Revisar la redacción de los documentos elaborados, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados. 4.5 Someter a conocimiento de Pleno para su respectiva aprobación.
5	Servicio: Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal.	60	Documento	Resolución firmada	20	20	20	5.1 Recibir, analizar y distribuir los expedientes a los oficiales de Secretaría General. 5.2 Dar trámite a los expedientes asignados a cada uno de los oficiales de Secretaría. 5.3 Elaborar proyectos de Resoluciones para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 5.4 Revisar la redacción de los documentos elaborados, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados. 5.5 Someter a conocimiento de Pleno para su respectiva aprobación.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Comunicación, distribución y reproducción de Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de Magistrados o Presidencia.	16,200	Documento	Acuerdo y Resolución entregada	5,400	5,400	5,400	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. 6.5 Distribuir fotocopias de los Acuerdos y Resoluciones.
7	Servicio: Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite.	3,600	Documento	Expediente ingresado	1,200	1,200	1,200	7.1 Recibir, revisar el destinatario para verificar que si corresponde a las autoridades y/o institución. 7.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción. 7.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez. 7.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes. 7.5 Imprimir los reportes en dos periodos de tiempo diarios, para conocimiento del señor Secretario General y Presidencia.
8	Servicio: Realización del análisis de expediente y elaboración del proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios.	3,600	Documento	Expedientes atendidos	1,200	1,200	1,200	8.1 Distribuir los expedientes entre los oficiales, oficinista, Asesor Jurídico, Asistente, Analista 8.2 Analizar los expedientes y determinar qué trámite debe realizarse. 8.3 Elaborar los proyectos de oficios, providencias, resoluciones de Presidencia, Acuerdos y/o Resoluciones para la gestión del expediente. 8.4 Entregar el proyecto de documento en trámite para su revisión, en cuanto a su redacción y legalidad. 8.5 Aprobar y firmar el documento redactado por parte del Presidente o Secretario General, según sea el caso.

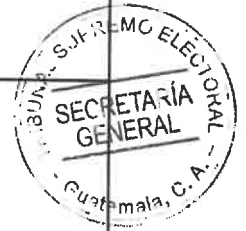


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Realización del análisis de expediente y elaboración del proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios. Servicio: Comunicación y distribución de documentos varios, mediante el servicio de mensajería y paquetería.	120	Documento	Guías de envío entregadas	40	40	40	8.6 Distribuir, comunicar y/o notificar el documento correspondiente a los interesados. 9.1 Elaborar los sobres y guías de envío, colocar los documentos a enviar para posteriormente entregarlos a la empresa que preste el servicio relacionado. 9.2 Dar seguimiento a la entrega de los sobres. 9.3 Archivar las copias de las guías de envío para control interno.
10	Servicio: Administración de los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas.	180	Documento	Expediente de Corporación Municipal registrado	60	60	60	10.1 Recibir y analizar los expedientes relacionados a los cambios que reporten las Corporaciones Municipales. 10.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos y de ser necesario se emitan los previos correspondientes. 10.3 Poner en conocimiento del Pleno de Magistrados (ponencias). 10.4 Recibir del Pleno el expediente, así como la resolución que corresponde. 10.5 Cumplir con el proceso de notificación y/o despacho. 10.6 Elaborar, entregar y/o enviar las credenciales. 10.7 Comunicar al Departamento de Organizaciones Políticas la Resolución que modifica la integración de la Corporación Municipal, para el control que corresponde. 10.8 Archivar y resguardar el expediente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
Actividades Pre-Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
1	SERVICIO: Elaboración y presentación de Proyecto de Acuerdo en el que se definen las Circunscripciones Electorales Municipales aprobadas por el Pleno.	1	Documento	Acuerdo emitido de CEM's	0	1	0		1.1 Recibir de la Dirección Electoral, la propuesta de la definición de las Circunscripciones Electorales 1.2 Elaborar el proyecto de acuerdo. 1.3 Someter el proyecto de acuerdo a consideración del Pleno. 1.4 Recibir el acuerdo aprobado de la definición de CEMs, (El Pleno de Comunicar el acuerdo a las dependencias de la institución. 2.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en los Decretos de Convocatoria de las Elecciones Generales. 2.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se va a convocar al proceso eleccionario. 2.3 Recabar todos los datos necesarios que deben contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la institución como de otras entidades. 2.4 Elaborar el proyecto de Decreto de convocatoria. 2.5 Someter a consideración del Pleno de Magistrados. 2.6 Instruir a la Dirección de Comunicación para que vele por su publicación en el Diario Oficial.
2	SERVICIO: Elaboración del proyecto del Decreto de convocatoria del proceso de elección, para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica.	1	Documento	Decreto de convocatoria a	0	0	1		



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

SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

Actividades Pre-Electorales

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
3	SERVICIO Elaboración de proyectos de acuerdo de integración de Juntas Electorales Departamentales y Distrito Central.	24	Documento	Proyecto de Acuerdo de Junta Electoral	0	0	24	2.7 Remitir copia a las Juntas, Delegados y Subdelegados y a todas las dependencias de la institución, así como a los Organismos de Estado. 3.1 Recibir de las Magistraturas los listados de los ciudadanos propuestos para integrar las Juntas Electorales Departamentales y Distrito Central. 3.2 Verificar que los ciudadanos propuestos cumplan con los requisitos señalados en la LEPP. 3.3 Verificar en el Departamento de Organizaciones Políticas datos con el documento de identificación. 3.5 Someter al Pleno de Magistrados los Proyectos de Acuerdo.
4	SERVICIO Elaboración de proyecto acta de discernimiento de cargos y preparación de la acreditación de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central.	1	Documento	Proyecto de acta	0	0	1	4.1 Elaborar el proyecto de acta. 4.2 Diseñar la credencial a entregar a los integrantes de las JED. 4.3 Preparar la contratación para la impresión de las credenciales.



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

Plan Operativo Anual
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Archivo General.	2	Documento	Plan presentado	1	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026..
2	Servicio: Recepción de documentos para resguardo proveniente de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	137 120	Documento Documento	Monitoreo realizado Monitoreo realizado	46 40	46 40	45 40	2.1 Clasificar documentación recibida. 2.2 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente. Y asignar la ubicación de los mismos. 2.3 Elaborar informe mensual de formularios recibidos y atendidos para conocimiento de Secretario(a) General.
3	Servicio: Resguardo de la documentación de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.	12 3	Documento Documento	Informe mensual presentado. Informe mensual presentado. Reporte	4 4 1	4 4 1	4 4 1	3.1 Clasificar e identificar la documentación recibida. 3.2 Organizar físicamente el Archivo en dos áreas: Archivo de Gestión y Archivo Histórico.



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

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

Plan Operativo Anual
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Atención a las solicitudes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, facilitando la documentación requerida.	12	Documento	Informe mensual presentado.	4	4	4	4.1 Recibir la solicitud vía Intranet y ubicar documento en la base de datos del Archivo. Si el documento no se encuentra resguardado en el Archivo se notifica a la dependencia.
5	Servicio: Digitalización de la documentación a cargo de esta Unidad de las diferentes Dependencias.	6,960	Documento	Documento procesado	2,320	2,320	2,320	5.1 Identificar, escanear y restaurar todos los documentos históricos en la Unidad de Archivo.
6	Servicio: Coordinación y seguimiento del Museo de documentación histórica del Tribunal Supremo Electoral	1	Documento	Informe presentado	0	0	1	6.1 Gestionar con el Departamento Administrativo la ubicación de espacio físico trasladando requerimientos específicos.



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

Actividades Pre-Electorales
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO Total Primer cuatrimestre	SEGUNDO Total Segundo cuatrimestre	TERCERO Total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Recepción de documentos de carácter electoral que aún se encuentren en movimiento por trámites judiciales, para resguardo proveniente de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	25	Documento	Reporte de Recibido	9	10	6	1.1 Clasificar documentación recibida. 1.2 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente. Y asignar la ubicación de los mismos. 1.3 Elaborar informe mensual de formularios recibidos y atendidos para conocimiento de Secretario(a) General.
2	SERVICIO: Resguardo de la documentación específica en materia electoral de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.	12	Documento	Reporte de Recibido	4	4	4	2.1 Clasificar e identificar la documentación recibida. 2.2 Organizar físicamente el Archivo en dos áreas: Archivo de Gestión y Archivo Histórico.
3	SERVICIO: Atención a las solicitudes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, facilitando la documentación requerida en tema específicamente electoral.	12	Documento	Reporte de Recibido	4	4	4	3.1 Recibir la solicitud vía Intranet y ubicar documento en la base de datos del Archivo. Si el documento no se encuentra resguardado en el Archivo se notifica a la dependencia.

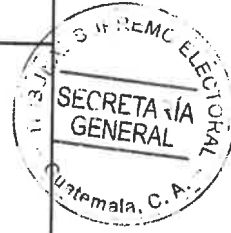


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.</p> <p>1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026..</p>
2	<p>Servicio: Elaboración de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.</p>	6	Documento	Convenio o Carta de Entendimiento firmado(a)	2	2	2	<p>2.1 Elevar al Pleno de Magistrados la autorización para realizar el acercamiento con diferentes fuentes cooperantes y aliados estratégicos para la implementación de los programas, proyectos y/o prioridades establecidos por el Pleno de Magistrados, incluyendo los que apoyen la implementación de la Política de Igualdad de Género, entre otros.</p> <p>2.2 Realizar propuesta de carta de entendimiento, convenio, memorándum o el instrumento a ser utilizado para enmarcar una cooperación.</p> <p>2.3 Realizar el proceso interno respectivo hasta lograr la autorización de firma del mismo por parte del Pleno de Magistrados.</p> <p>2.4 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma del convenio.</p>

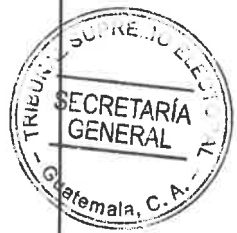


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	(Continuación) Elaboración de convenios de cooperación y cartas de entendimiento. Servicio: Coordinación y desarrollo de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático.	16	Documento	Informe de Reunión/ Ayudas de Memoria presentado	3	7	6	<p>2.5 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.</p> <p>3.1 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.</p> <p>3.2 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.</p> <p>3.3 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.</p> <p>3.4 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.</p> <p>3.5 Llevar a cabo las reuniones en los horarios y fechas programadas.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Coordinación y desarrollo de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático. Servicio: Organización y participación en reuniones de acercamiento con funcionarios y responsables de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer proyectos a ser propuestos a los diferentes cooperantes, tanto nacionales como internacionales.	16	Documento	Informe de Reunión/ Ayudas de Memoria presentado	2	8	6	3.6 Realización de reuniones bilaterales de nivel técnico para dar seguimiento a lo acordado en reuniones de alto nivel y/o para iniciar la gestión de cooperación en apoyo a temas específicos, previamente aprobados por el Magistrado Presidente y/o Pleno de Magistrados. 3.7 Elaborar informe de las reuniones realizadas para su presentación al Magistrado Presidente demás integrantes del Pleno de Magistrados de este Tribunal. 4.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer sus proyectos de trabajo sin financiamiento. 4.2 Trabajar con el apoyo de la Cooperación un documento que integre estas necesidades y que coincida con las áreas de cooperación de dichos cooperantes. 4.3 Presentar para aprobación del Pleno de Magistrados el documento que integre las necesidades de las dependencias de esta Institución. 4.4 Elaboración de ayudas de memoria de las diferentes reuniones realizadas con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 4.5 Elaborar informe o ayuda de memoria y presentarlo a las autoridades superiores.
5	Servicio: Coordinación y desarrollo de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.	29	Documento	Informe de Reunión presentado / Cronograma de actividades	6	12	11	5.1 Planificar y coordinar las visitas de trabajo que sean necesarias con organismos nacionales e internacionales.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(continuación) Coordinación y desarrollo de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.</p> <p>Servicio: Planificación y desarrollo de las actividades necesarias con los organismos electorales internacionales, para concretar la participación de los Magistrados como observadores electorales.</p>	9	Documento	Informe de actividades presentado	3	3	3	<p>5.2 Realizar reuniones periódicamente para verificar el avance en la ejecución de la cooperación.</p> <p>5.3 Realizar y actualizar periódicamente la ayuda de memoria correspondiente, conforme los avances que se vayan observando y ejecutando.</p> <p>5.4 Elaborar y presentar informe de reunión a las autoridades superiores.</p> <p>6.1 Recepcionar las invitaciones dirigidas al Pleno de Magistrados para participar en los distintos eventos electorales a desarrollarse en diferentes países del mundo.</p> <p>6.2 Enviar las invitaciones dirigidas al Pleno de Magistrados, a fin de que instruyan la designación correspondiente.</p> <p>6.3 Notificar la decisión del Pleno de Magistrados a los órganos electorales correspondientes.</p> <p>6.4 Coordinar con los órganos electorales internacionales, el itinerario de conformidad con lo requerido por las autoridades institucionales. Realizar las acciones necesarias para concretar su participación y adquisición de obsequios, si fueran necesarios. Llevar el control de estas visitas para determinar la reciprocidad que el TSE deberá tener durante el Proceso Electoral.</p> <p>6.5 Realización de la carpeta técnica que servirá de apoyo durante las Misiones de Observación Electoral.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Gestión de las diferentes Mesas de Coordinación como la de Prevención de Conflictividad Electoral y la de Inclusión Electoral.	24	Documento	Listado de participantes	8	8	8	7.1 Acompañamiento administrativo para la Mesa, bajo la Coordinación de la Magistratura a cargo. 7.2 Convocar a todos los miembros de la Mesa. 7.3 Realización de Reuniones (agenda, insumos, etc.) 7.4 Acompañamiento en el proceso de elaboración, socialización y suscripción de los Acuerdos.
8	Servicio: Seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de observación.	4	Documento	Informe de recomendaciones implementadas	2	1	1	8.1 Copilación de recomendaciones incluidas en los informes de observación de las misiones electorales. 8.2 Reuniones de trabajo para seguimiento de la implementación por las autoridades.

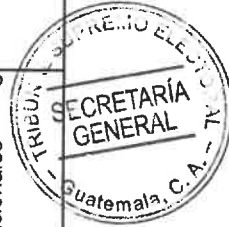


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					Total Primer cuatrimestre	Total Segundo cuatrimestre	Total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Actualización técnica del manual de observación nacional e internacional.	9	Documento	Manual	1	4	4	1.1 Reuniones de trabajo para la realización del manual. 1.2 Revisión del Manual con el magistrado encargado de la observación electoral. 1.3 Trabajo coordinado con el instituto electoral del diseño y diagramación del manual. 1.4 Envío al pleno para su aprobación. 1.5 Traducción al idioma Ingles del manual.
2	SERVICIO: Gestión y coordinación logística de las siguientes mesa: Prevención de conflictividad electoral e Inclusión electoral	22	Evento	Memoria	6	8	8	2.1 Reuniones de coordinación y gestión con el petit comité de la mesa de Prevención de Conflictividad Electoral. 2.2 Reuniones de trabajo y gestión con la mesa ampliada de Prevención de Conflictividad Electoral. 2.3 Reuniones de coordinación para la implementación de las mesas locales de Prevención de Conflictividad Electoral. 2.4 Reuniones de trabajo con la mesa de Inclusión Electoral. 2.5 Reuniones de coordinación logística para ambas mesas electorales.
3	SERVICIO: Desarrollo del sistema informático para la acreditaciones de observadores Electorales nacionales e internacionales.	12	Evento	Sistema Informático	0	4	8	3.1 Reuniones de Evaluación con el Departamento de Protocolo y la Dirección de Informática. 3.2 Reuniones de trabajo con el Departamento de Protocolo y la Dirección de Informática.



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

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					Total Primer cuatrimestre	Total Segundo cuatrimestre	Total Tercer cuatrimestre	
3.3	(Continuación) Desarrollo del sistema informático para la acreditación de observadores Electorales nacionales e internacionales.							Reuniones de Simulacro para la verificación del buen uso del sistema.
3.4								Presentación ante el pleno para su aprobación.
4	SERVICIO: Coordinación de los aspectos técnicos y logísticos relacionados con la Observación Electoral Nacional e internacional.	24	Evento	Informes y/o Ayudas de Memoria	0	12	12	4.1 Propuesta de programa académico y cultural para las Misiones de Observación Electoral. 4.2 Reuniones de trabajo internas con las dependencias del Tribunal. 4.3 Reuniones de trabajo con Organismo Internacionales que envían Misiones de Observación(OEA, Unión Europea, UNIOREy AWEB). 4.4 Reuniones con diferentes Proveedores (Hotel, Agencia de Viajes, Agencia de Vehículos, Materiales de kit de Observación, Banderas Servicio de audio y video,etc.).
5	SERVICIO: Desarrollo del curso Observación Electoral.	8	Evento	Informes y/o Ayudas de Memoria	0	0	8	5.1 Reuniones de Evaluación del Curso para Capacitación de observadores 2023. 5.2 Reuniones de trabajo con el Instituto Electoral para el desarrollo del nuevo curso de Observadores 2027.
6	SERVICIO: Seguimiento a las recomendaciones de los informes de misiones electorales 2023.	11	Evento	Ayudas Memoria	3	4	4	6.1 Reuniones de seguimiento con las dependencias designadas por las autoridades para implementar las distintas recomendaciones.



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

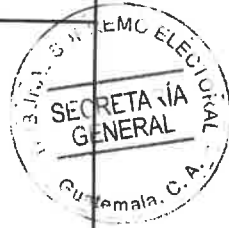
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<p>Servicio: Brinda atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.</p>	96	Evento	Asistencia	32	32	32	<p>3.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario y la información para la realización del evento (lugar, fecha y hora) por parte de las autoridades o las dependencias del Tribunal.</p> <p>3.2 Coordinar apoyo para la elaboración de los diseños y modelos de invitaciones al Departamento de Diseño del Instituto Electoral, si fuera necesario.</p> <p>3.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción.</p> <p>3.4 Elaborar proyecto de agenda, para su diseño y reproducción.</p>
4	<p>Servicio: Brinda atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.</p>	12	Evento	Control de registros	4	4	4	<p>4.1 Registro y seguimiento de solicitudes migratorias interinstituciones entre Tribunal Supremo Electoral, MINEX y DCAG.</p> <p>4.2 Coordinación y logísticas de traslados de las Autoridades del TSE a los distintos aeropuertos del país.</p> <p>4.3 Atención y gestión de declaraciones migratorias, nacionales e internacionales.</p>
5	<p>Servicio: Proporciona atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos.</p>	12	Evento	Registro de Agenda	4	4	4	<p>5.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario en las reuniones mensuales con los representantes de los Partidos Políticos, mismas que se llevan a cabo con el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>5.2 Brindar atención protocolaria a los Señores Magistrados, así como a los representantes de los Partidos Políticos.</p> <p>5.3 Elaborar los prismas con los nombres de los integrantes de la mesa principal.</p> <p>5.4 Organizar el montaje para la ubicación de los participantes de la reunión, y conferencias de prensa.</p>



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

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Atención a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.	960	Documento	Registro de visitas	320	320	320	6.1 Coordinar ingreso y atención de visitas a Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. 6.2 Coordinar la agenda con asistentes de magistraturas para las atenciones protocolarias. horarios y acceso de las visitas a los Magistrados. 6.3 Acompañar al visitante en el ingreso y egreso del edificio y despachos de Autoridades del Tribunal Supremo Electoral. 6.4 Atender reuniones protocolarias y diplomáticas a visitantes de Autoridades.
7	Servicio: Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Banderas y Espejos por las dependencias del Tribunal.	96	Evento	Listado de asistentes	32	32	32	7.1 Llevar el control y registro de solicitudes, realizadas por las dependencias del Tribunal, para la utilización de los salones, para realizar eventos de capacitación o reuniones de trabajo con la participación de autoridades. 7.2 Llevar el control y registro de Agenda de las diversas reuniones, capacitaciones y talleres que se realizan en la institución en los diferentes salones asignados para el efecto. 7.3 Coordinar con los encargados de dependencias sobre las atenciones requeridas para las realizaciones de cada evento o reunión. 7.4 Confirmar la reservación del salón con la dependencia solicitante. 7.5 Realizar el montaje y desmontaje de salones de acuerdo a las solicitudes recibidas, para la realización de las diferentes reuniones.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Coordinación, apoyar y atender a las autoridades superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	120	Evento	Listados de participantes	40	40	40	1.1 Planificar con el responsable del evento la elaboración y reproducción de los respectivos programas. 1.2 Coordinar las atenciones para arribos y salidas de las autoridades en cada una de las reuniones. 1.3 Coordinar y apoyar con la atención protocolaria para los Señores Magistrados en las diferentes actividades y/o eventos que se desarrollan tanto en la Ciudad Capital, así como en el interior del País. 1.4 Coordinar las participaciones de los Señores Magistrados en cada una de las actividades.
2	SERVICIO: Coordinación en brindar atención protocolaria a las autoridades superiores en los distintos eventos en los que participen.	120	Evento	Listados de participantes	40	40	40	2.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario y la información para la realización del evento (lugar, fecha y hora) por parte de las autoridades o las Dependencias del Tribunal. 2.2 Coordinar apoyo para la elaboración de los diseños y modelos de invitaciones al Departamento de Diseño del Instituto Electoral, si fuera necesario. 2.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción. 2.4 Elaborar proyecto de agenda, para su diseño y reproducción en las actividades que así sea requerido.



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

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
3	SERVICIO: Coordinación y brindar atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	30	Evento	Listados de participantes	10	10	10	3.1 Gestión de solicitudes y autorizaciones interinstitucionales entre TSE, Ministerio de Relaciones Exteriores y DGAC. En coordinación para los accesos de las Autoridades personal de protocolo. 3.2 Coordinación y logísticas de trasladados de las Autoridades del TSE a los distintos aeropuertos del país. 3.3 Atención y gestión de declaraciones migratorias, nacionales e internacionales de las Autoridades e invitados internacionales.
4	SERVICIO: Coordinación y proporcionar atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos	24	Evento	Listados de participantes	8	8	8	4.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario en las reuniones mensuales con los representantes de los Partidos Políticos, mismas que se llevan a cabo con el TSE. 4.2 Brindar atención protocolaria a los Señores Magistrados, así como a los representantes de los Partidos Políticos.
5	SERVICIO: Coordinación y atender a las personas que visitan a las y los Señores Magistrados del TSE dentro de la sede Central en Guatemala, C.A.	1,200	Documento	Registro de visitas	400	400	400	4.3 Elaborar los prisms con los nombres de los integrantes de la mesa principal. 4.4 Organizar montaje de los eventos, y distribuir espacios para los asistentes. 5.1 Recibir información de la entrada principal, sobre que persona visita y a quien va a visitar. 5.2 Verificar y comunicarse con la persona a visitar y confirmar si recibe al visitante.



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

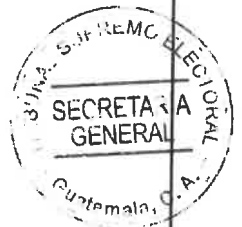
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
6	(Continuación) Coordinación y atender a las personas que visitan a las y los Señores Magistrados del TSE dentro de la sede central. SERVICIO: Coordinación y logística de atenciones a misiones de observación electoral.	22	Documento	Listado de participantes	6	8	8	5.3 Acompañar al visitante en el ingreso y egreso del edificio del Tribunal. 6.1 Coordinación logística y apoyo para la atención de Misiones de observación que soliciten participación. 6.2 Planificación y organización de espacios para atención de misiones de observación para el evento electoral 2027.
7	SERVICIO: Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Banderas y Espejos por las dependencias del Tribunal.	72	Documento	Listado de participantes	24	24	24	7.1 Recibir solicitud, por parte de los encargados de las dependencias del Tribunal, para la utilización de los salones, para realizar eventos de capacitación o reuniones de trabajo. 7.2 Llevar un registro o agenda de las actividades que se llevan a cabo en los salones. 7.3 Comprobar que el salón no esté reservado en el día y la hora de la solicitud 7.4 Confirmar la reservación del salón con la dependencia solicitante. 7.5 Montar el salón, para la actividad el día del evento. 7.6 Desmontar el salón y verificar las condiciones del mismo al concluir el evento y resguardar el mobiliario que se utilizó en la actividad.



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

Plan Operativo Anual

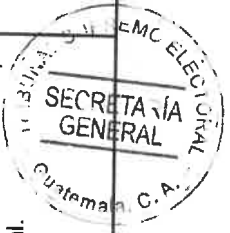
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Dirección de Comunicación Social.	2	Documento	Plan presentado	1	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
2	Servicio: Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales.	12	Documento	Listado de periodistas atendidos	4	4	4	2.1 Atender a las solicitudes de información formuladas de manera personal, telefónica o electrónica. 2.2 Concertar entrevistas con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral. 2.3 Proporcionar documentación del Tribunal de carácter público, que sea de relevancia coyuntural y de interés periodístico.
3	Servicio: Divulgación de monitoreo de medios a lo interno del Tribunal Supremo Electoral.	364	Documento	Monitoreos divulgados	120	122	122	3.1 Monitorear las publicaciones relativas al Tribunal Supremo Electoral y en general de interés electoral y político.
4	Servicio: Gestión de las publicaciones de carácter oficial e los medios de comunicación impreso.	16	Documento	publicaciones efectuadas	3	6	7	4.1 Tramitar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos. 4.2 Cotizar los costos de las publicaciones en los distintos medios de comunicación impresos. 4.3 Elaborar y/o revisar los textos que serán publicados. 4.4 Gestionar la publicación de los textos en los medios de comunicación impresos.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Elaboración de la Memoria de Labores.	1	Documento	Edición o ejemplar emitido	1	0	0	5.1 Solicitar la información de las actividades realizadas por las diferentes dependencias, así como fotografías que respalden las mismas para compilación y posteriormente someter la propuesta de Memoria de Labores a Presidencia.
6	Servicio: Gestión de publicaciones oficiales del 2026 en el Diario Oficial	10	Documento	Publicaciones oficiales	3	4	3	6.1 Elaborar oficios para gestión de publicaciones en el Diario de Centroamérica. 6.2 Presentar la documentación al el Diario de Centroamérica. 6.3 Verificar la publicación. 6.4 Informar a los interesados sobre su publicación.
7	Servicio: Atención a ciudadanos por medio de redes sociales sobre asuntos relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.	48	Documento	Solicitudes	16	16	16	7.1 Recibir y dar respuesta de solicitudes de información planteadas en Redes Sociales del Tribunal Supremo Electoral. 7.2 Divulgar información oficial por medio de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral.(Facebook, Instagram y Twitter).
8	Servicio: Traslado de información a los periodistas sobre actividades realizadas por las distintas dependencias de este Tribunal, como disposiciones del Pleno de Magistrados entre otros.	24	Documento	Solicitud atendida	8	8	8	8.1 Elaborar material o recopilación de información. 8.2 Enviar o entregar información a periodistas.
9	Servicio: Producción de mensajes de divulgación por eventualidades que requiera el Tribunal.	24	Documento	informe Producción de mensajes	8	8	8	9.1 Redactar el texto para el mensaje. 9.2 Aprobar el arte o edición de mensaje



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Elaboración de campaña para la actualización de datos y promover el empadronamiento aplicando idiomas maternos, maya y garífuna).	1	Documento	informe campaña de divulgación	1	0	0	10.1 Formular la campaña y sus tácticas de comunicación. 10.2 Organizar grupos de trabajo para las diferentes actividades de la campaña 10.3 Supervisar y dar seguimiento a las actividades a realizar. 10.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior correspondiente
11	Servicio: Producción de Podcast.	3	Documento	informe Pod-Cast divulgado	1	1	1	11.1 Realizar la Producción del podcast - definir contenidos, elaborar y aprobar los guiones. 11.2 Realizar la producción y postproducción de los contenidos del pod-cast. 11.3 Realizar los Post producción de las grabaciones.
12	Servicio: Cápsulas informativas del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	11.4 Publicar en medios y redes sociales del Tribunal Supremo Electoral. 12.1 Redactar información y generar entrevistas a Funcionarios y personal del Tribunal Supremo Electoral. 12.2 Editar los materiales de comunicación para las cápsulas. 12.3 Producir las cápsulas informativas.
13	Servicio: Transmisiones en Directo de las actividades del Pleno de Magistrados.	12	Documento	Informe	4	4	4	13.1 Recibir del Pleno de Magistrados, notifica sus actividades al Director de Comunicación Social. 13.2 Promocionar y transmitir en Redes Sociales.
14	Servicio: Elaboración de revista CIVIS.	2	Documento	Ejemplar final	0	1	1	14.1 Realizar las entrevistas y recopilación de información según contenidos. 14.2 Redactar y editar las notas informativas

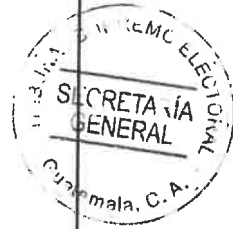


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	(continuación) Elaboración de revista CIVIS. Servicio: Elaboración de Boletín Institucional CIVIL.	12	Documento	Ejemplar final	4	4	4	14.3 Tomar y recopilar material fotográfico. 14.4 Contratar el servicio de impresión. 14.5 Diseñar y diagramar la revista. 14.6 Solicitar la aprobación del arte final por Presidencia. 15.1 Redactar y editar las notas informativas. 15.2 Tomar y recopilar material fotográfico. 15.3 Diagramar el boletín 15.4 Distribuir el boletín a las autoridades y personal del Tribunal Supremo Electoral.
16	Servicio: Formulación de Política de Comunicación de Tribunal Supremo Electoral.	2	Documento	Política aprobada por el Pleno de Magistrados del TSE.	1	1	0	16.1 Realizar el seguimiento y validación de la Formulación de la Política de Comunicación del Tribunal Supremo Electoral. 16.2 Realizar reuniones de trabajo. 16.3 Redactar documento. 16.4 Realizar la gestión para la aprobación de la política de comunicación.
17	Servicio: Coordinación y metodología con el Instituto Electoral para el fortalecimiento de capacidades dirigido a medios de comunicación.	2	Documento	Documento con contenidos de capacitación	1	1	0	17.1 Formular contenidos del curso de capacitación. 17.2 Realizar la gestión con el Instituto Electoral para realizar las capacitaciones. 17.3 Realizar los talleres de capacitación.
18	Servicio: Elaboración y reproducción de material de visibilidad.	3	Documento	Ejemplares	1	1	1	18.1 Coordinar con la Unidad Coordinadora y Delegaciones para identificar necesidades en materia de visibilidad Institucional. 18.2 Realizar la producción de materiales de visibilidad Institucional. 18.3 Distribuir los materiales de visibilidad Institucional.



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
19	Servicio: Redacción y revisión de noticias publicadas en la página Web.	22	Documento	Informe de las métricas	7	8	7	19.1 Redactar y revisar notas informativas externas. 19.2 Gestionar visto bueno de la Dirección de Comunicación Social. 19.3 Publicar en la página web oficial.
20	Servicio: Informe de métricas de redes sociales	3	Documento	Informe de las métricas	1	1	1	20.1 Gestionar de información sobre alcance y métricas de las redes sociales de la Institución 20.2 Redactar informe. 20.3 Gestionar visto bueno de la Dirección de Comunicación Social y entrega a la Presidencia del Tribunal.
21	Servicio: Noticias publicadas en la Intranet.	20	Documento	informe	5	8	7	21.1 Redactar y revisar notas informativas internas y externas. 21.2 Gestionar visto bueno de la Dirección de Comunicación Social. 21.3 Realizar publicación en la página web oficial.
22	Servicio: Noticias gestionadas desde las Delegaciones Departamentales.	22	Documento	Informe	7	8	7	22.1 Redactar y revisar notas informativas sobre las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos 22.2 Gestionar visto bueno de la Dirección de Comunicación Social. 22.3 Realizar publicación en las redes sociales e Intranet



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

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
1	SERVICIO: Divulgación de la Información relativa a las actividades del Tribunal Supremo Electoral, relacionada al próximo Proceso Electoral 2027 y eventuales reformas a la LEPP.	12	Documento	Boletines Enviados	4	4	4	1.1	Enviar boletines y comunicados de prensa a medios de comunicación y redes sociales.
		12	Documento	Convocatorias	4	4	4	1.2	Convocar a reporteros de medios de comunicación escritos, radiales y televisivos a las actividades organizadas por el Tribunal o en las que participen sus autoridades.
		12	Documento	Noticias Publicadas	4	4	4	1.3	Elaborar las noticias que se publican en el sitio web oficial, Intranet y redes sociales.
		12	Documento	Informe	4	4	4	1.4	Cubrir las actividades organizadas por el Tribunal.
2	SERVICIO: Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales, sobre avances al Proceso Electoral 2027, empadronamiento y eventuales reformas a la LEPP.	12	Documento	Solicitudes Atendidas	4	4	4	2.1	Atender a las solicitudes de información formuladas.
		12	Documento	Entrevistas Atendidas	4	4	4	2.2	Concertar entrevistas con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
		12	Documento	Documentación Proporcionada	4	4	4	2.3	Proporcionar documentación del Tribunal de carácter público, que sea de relevancia coyuntural.
								2.4	Convocar a reuniones informativas para periodistas y reporteros en general.



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

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
3	<p>(Continuación) Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales, sobre avances al Proceso Electoral empadronamiento y eventuales reformas a la LEPP.</p> <p>SERVICIO: Gestión de las publicaciones de carácter oficial en los medios de comunicación impresos a requerimiento del Pleno de Magistrados, relacionado al Proceso Electoral 2027.</p>	12	Periodistas entendidos	Informe	4	4	4	2.5	Realizar evento de desayunos informativos para periodistas que cubren específicamente al Tribunal Supremo Electoral.
		11	Documento	Publicaciones efectuadas	4	4	3	3.1	Cotizar los costos de las publicaciones en los distintos medios de comunicación impresos.
		11	Documento	Publicaciones efectuadas	4	4	3	3.2	Tramitar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos.
		11	Documento	Publicaciones efectuadas	4	4	3	3.3	Cotizar los costos de las publicaciones en los distintos medios de comunicación impresos.
		11	Documento	Publicaciones efectuadas	4	4	3	3.4	Elaborar y/o revisar los textos que serán publicados.
4	<p>SERVICIO: Atención al ciudadano por medio de redes sociales sobre asuntos relacionados con el Tribunal Supremo Electoral, empadronamiento y Procesos Electoral 2027.</p>	12	Documento	Solicitudes Atendidas	4	4	4	4.1	Recibir y dar respuesta de solicitudes de información planteadas en el correo electrónico del Tribunal Supremo Electoral.
		12	Documento	Informe	4	4	4	4.2	Divulgar información oficial por medio de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral.
		12	Documento	Solicitudes Atendidas	4	4	4	4.3	Responder a solicitudes de información formuladas en las páginas del Tribunal Supremo Electoral y en redes sociales.



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

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
5	SERVICIO: Traslado de información del Proceso Electoral 2027 y empadronamiento a los periodistas.	12	Documento	Informe	4	4	4	5.1 Elaboración de material recopilación de información.
6	SERVICIO: Transmisiones en Directo de las actividades del Pleno de Magistrados, previo al Proceso Electoral 2027.	12	Documento	Informe de transmisiones realizadas	4	4	4	5.2 Enviar o entregar información a periodistas. 6.1 El Pleno de Magistrados, notifica de sus actividades al Jefe(a) de la Dirección de Comunicación Social.
		12	Documento	Informe de transmisiones realizadas	4	4	4	6.2 Se promocionan y transmiten en Redes Sociales.



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

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Plan Operativo Anual

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Recopilación y revisión de la Información Pública de Oficio para su publicación en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.							3.5 Revisar detalladamente la información para que sea correcta y corresponda al tiempo de la publicación. 3.6 Trasladar la información recopilada al Departamento de comunicación para su publicación en la página Web institucional.
4	Servicio: Entrega de información pública existente en la página web del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	4.1 Procedimiento de Recopilación y revisión de Información Pública de Oficio para su publicación y actualización en la página Web del TSE.
5	Servicio: Organización y resguardo de expedientes en el archivo de la unidad.	12	Documento	Informe	4	4	4	5.1 Organizar y archivar todos los expedientes así como la información proporcionada por las diferentes dependencias. 5.2 Generar control de la información que obra en su poder.
6	Servicio: Capacitación a enlaces titulares y suplentes con la Unidad de Información Pública.	1	Documento	Informe	1	0	0	6.1 Convocar a los enlaces y suplentes de la Unidad de Información Pública. 6.2 Impartir la capacitación. 6.3 Integrar listados de asistencia 6.4 Realizar informe de la actividad
7	Servicio: Capacitación con la Procuraduría de los Derechos Humanos a enlaces titulares y suplentes con la Unidad de Información Pública.	1	Documento	Informe	0	1	0	7.1 Convocar a los enlaces y suplentes de la Unidad de Información Pública. 7.2 Impartir la capacitación. 7.3 Integrar listados de asistencia 7.4 Realizar informe de la actividad



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividades Pre-Electorales
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Recepción, atención y centralización de las solicitudes de información pública que ingresan al Tribunal Supremo Electoral sobre temas pre electorales.	12	Registro	Informe	4	4	4	1.1 Recibir solicitudes. 1.2 Solicitar la información requerida a donde corresponde. 1.3 Recabar información de diferentes dependencias. 1.4 Emitir resoluciones. 1.5 Notificar de la entrega o denegatoria de la información solicitada. 1.6 Entregar la información solicitada. 1.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	SERVICIO: Gestión, recopilación y revisión de la información con las dependencias responsables del Tribunal de la información pública de oficio, generada en POPE, que debe ser actualizada y publicada en la Página Web del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	2.1 Reunir la Información por competencia de cada dependencia administrativa de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Revisar detalladamente la información para que sea correcta y corresponda al tiempo de la publicación. 2.2 Trasladar la información recopilada al Departamento de comunicación para su publicación en la página Web institucional. 2.3 Reunir la Información por competencia de cada dependencia administrativa de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



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

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividades Pre-Electorales

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
3	(Continuación) Gestión, recopilación y revisión de la información con las dependencias responsables del Tribunal de la información pública de oficio, generada en POPE, que debe ser actualizada y publicada en la Página Web del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	2.3 Revisar detalladamente la información para que sea correcta y corresponda al tiempo de la publicación. Trasladar la información recopilada al Departamento de comunicación para su publicación en la página Web institucional.
4	SERVICIO: Entrega de información pública existente en la página web del Tribunal Supremo Electoral sobre temas pre electorales.	12	Registro	Expediente	4	4	4	3.1 Recopilar información para publicarla en el apartado de información pública de la pagina web del Tribunal Supremo Electoral. Organizar y archivar todos los expedientes así como la información proporcionada por las diferentes dependencias. Generar control de la información que obra en su poder.
5	SERVICIO: Curso pre electoral a enlaces titulares y suplentes con la Unidad de Información Pública de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Informe	0	1	0	4.2 5.1 Convocar a los enlaces titulares y suplentes de la Unidad de Información Pública de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Impartir curso de información Pública pre electoral 5.4 Integrar listados de asistencia. Realizar Informe de la actividad.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividades Pre-Electorales
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
6	SERVICIO: Capacitación a Delegados y Subdelegados sobre acceso a la información pública en contexto preelectoral.	4	Documento	Informe	0	2	2	6.1 Reforzar conocimientos en material de acceso a la información pública con énfasis en la gestión transparente, responsable durante el período preelectoral y electoral. 6.2 Impartir curso de Información Pública pre electoral. 6.3 Integrar listados de asistencia. 6.4 Realizar Informe de la actividad.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
 RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (mensual y cuatrimestral).	2	Documento	Plan aprobado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y electoral 2027 ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Recopilación, consolidación y análisis de la información en redes sociales y medios tradicionales, obtenida a través del monitoreo propio de la UEMCEO y/o del realizado por la empresa contratada, para la detección de posibles transgresiones la LEPP.	12	Documento	Informe de monitoreo presentado Informe de monitoreo presentado	4	4	4	2.1 Realizar monitoreo permanente propio de la UEMCEO. 2.2 Identificar posibles transgresiones a la LEPP. 2.3 Consolidar y analizar la información obtenida del monitoreo realizado por la empresa contratada. 2.4 Elaborar informes de posibles transgresiones a la LEPP e informes de monitoreo en medios de comunicación para traslado a la Jefatura de la Unidad y traslado a donde corresponda.
3	Servicio: Elaboración de análisis referente a los aspectos técnicos de los medios de comunicación que pautaron propaganda electoral, para su futura contratación de la propaganda política.	1	Documento	Informe presentado	0	0	1	3.1 Determinar el funcionamiento y desarrollo de los medios de comunicación contratados en los procesos anteriores por parte del Tribunal Supremo Electoral, con el objeto de determinar su inclusión para la transmisión de pauta publicitaria de los partidos políticos en los siguientes procesos electoral. 3.2 Establecer y definir la viabilidad de la futura contratación de los medios de comunicación según la evolución de los mismos.

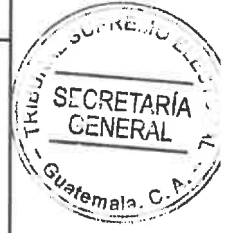


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Elaboración de análisis referente a los aspectos técnicos de los medios de comunicación que pautaron propaganda electoral, para su futura contratación de la propaganda política. Servicio: Planificación y coordinación de la entrega de planes de medios por parte de las organizaciones políticas en época no electoral.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	3.3 Presentar al jefe de la Unidad informe final que contengan las recomendaciones que permitan la distribución de tiempos y espacios en los medios de comunicación. 4.1 Planificar y determinar la calendarización para la entrega del plan de medios de las organizaciones políticas en época no electoral. 4.2 Elaborar instructivos dirigidos a las organizaciones políticas y los medios de comunicación. 4.3 Elaborar las actualizaciones que contengan los lineamientos dirigidos a las organizaciones políticas y los medios de comunicación para la contratación de proselitismo. 4.4 Mantener la coordinación constante con los medios de comunicación y Organizaciones políticas atendiendo las situaciones técnicas que se presenten. 4.5 Recibir los planes de medios de las organizaciones políticas y definir estrategias para la contratación de medios de comunicación. 4.6 Rendir informe mensual a la Jefatura, respecto a los avances de la ejecución.
5	Servicio: Verificación y elaboración de análisis relacionados a los estudios de opinión electoral publicados, con el objeto de determinar si cumplen con los requisitos indispensables que deben tener para su publicación.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	5.1 Monitorear y recibir los informes técnicos de estudios de opinión electoral proporcionados de otras coordinaciones. 5.2 Realizar el análisis correspondiente de los informes técnicos de los estudios de opinión electoral.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
 RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Verificación y elaboración de análisis relacionados a los estudios de opinión electoral publicados, con el objeto de determinar si cumplen con los requisitos indispensables que deben tener para su publicación. Servicio: Realización e implementación de mapeo de generadores de opinión y su línea de pensamiento en el marco electoral.	1	Documento	Informe del mapeo presentado	0	0	1	5.3 Trasladar el análisis de los estudios de opinión electoral a la Jefatura de la Unidad para lo que corresponda. 6.1 Realizar mapeo de generadores de opinión. 6.2 Discutir y evaluar la información recabada. 6.3 Analizar la información y emitir informe o propuestas. 6.4 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, Elaborar informe final y elevar al Pleno de Magistrado cuando corresponda.
7	Servicio: Investigación y análisis de columnas con contenido político.	48	Documento	Informe presentado	16	16	16	7.1 Monitorear e investigar en medios de comunicación respecto a columnas de opinión publicadas. 7.2 Analizar la información recabada. 7.3 Elaborar informe de las actividades mensuales desarrolladas en el área de Análisis Político. 7.4 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, Elaborar informe final y elevar al pleno de Magistrado cuando corresponda.
8	Servicio: Emisión de las recomendaciones de las consultas técnico-jurídicas sometidas a consideración, que se deriven de las funciones de la Unidad.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	8.1 Analizar las consultas sometidos a consideración. 8.2 Elaborar la recomendación jurídica correspondiente.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

**Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Emisión de las recomendaciones de las consultas técnico-jurídicas sometidas a consideración, que se deriven de las funciones de la Unidad. Servicio: Elaboración y revisión de documentos legales sometidos al área jurídica.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	8.3 Presentar documento con la recomendación a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, quien elabora informe y eleva al Pleno de Magistrados, cuando corresponda. 9.1 Revisar y analizar los documentos. 9.2 Elaborar la propuesta correspondiente y observaciones de los documentos sometidos a revisión. 9.3 Trasladar a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión para lo que corresponda.
10	Servicio: Elaboración de informes mensuales al Pleno de Magistrados de las actividades realizadas por la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	10.1 Elaborar informe de las actividades mensuales, desarrolladas por cada área de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 10.2 Consolidar la información proporcionada por cada Coordinación en el informe general de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 10.3 Elevar informe al Pleno de Magistrados.
11	Servicio: Elaboración de informes sobre violencia política y electoral en redes sociales y medios digitales.	6	Documento	Informe presentado	2	2	2	11.1 Realizar monitoreo permanente relativo a campañas de desprestigio (violencia política en redes sociales y/o medios digitales). 11.2 Integrar información derivada del monitoreo realizado. 11.3 Elaborar y presentar informe a la Jefatura de la UEMCEO.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
 RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

**Actividades Pre-Electorales
 UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Elaboración de listas para la clasificación de objetivos de monitoreo en año preelectoral.	3	Documento	Informe presentado	1	1	1	1.1 Elaborar los formatos y ajustes de criterios de calificación. 1.2 Elaborar los análisis para determinar las tendencias en redes sociales en temas de contenido electoral. 1.3 Clasificar los medios de comunicación que más generan contenido electoral para el monitoreo. 1.4 Consolidar la información recopilada.
2	SERVICIO: Elaboración de monitoreo de los medios de comunicación tradicionales y redes sociales en época no electoral con el propósito de detectar las pautas y/o publicaciones de tipo electoral que puedan transgredir la Ley Electoral y de Partido Políticos.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	1.5 Presentar informe a Jefatura para lo que corresponda. 2.1 Realizar monitoreo permanente de medios de comunicación tradicionales y redes sociales (monitoreo propio o a través de empresa contratada). 2.2 Analizar contenido e identificar posibles transgresiones a la LEPP. 2.3 Elaborar informes y trasladar a la Jefatura de la Unidad, para remitirlo a la autoridad correspondiente.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
Actividades Pre-Electorales

3	SERVICIO: Coordinación y revisión del registro respectivo de las empresas que presten los servicios de medios de comunicación, para la transmisión de la propaganda electoral 2027.	1	Documento	Informe presentado	0	1	0	3.1 Coordinar la formación de expedientes que las empresas de medios de comunicación deben presentar al Tribunal Supremo Electoral al momento de inscribirse. 3.2 Coordinar la actualización de los formularios digitales y en línea la inscripción de medios de comunicación. 3.3 Revisar y analizar los expedientes que presenten las empresas de medios de comunicación, previo a su inscripción. 3.4 Presentar el informe final a la Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.		
		4	SERVICIO: Publicación de la convocatoria para inscripción de medios ante el TSE.	3	Evento	Listado final de asistentes	1	1	1	4.1 Elaborar y publicar la convocatoria a medios de comunicación cuando lo determine el Pleno de Magistrados. 4.2 Elaborar y enviar el formulario de inscripción con datos exclusivos para la Unidad. 4.3 Elaborar listado final de medios inscritos. 4.4 Presentar informe a la jefatura de la Unidad y al Pleno de Magistrados para su aprobación.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

Actividades Pre-Electorales

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

5	SERVICIO: Recepción de tarifarios de medios de comunicación con la tarifa habilitada para el Proceso Electoral 2027.	1	Documento	Informe final	0	0	1	5.1	Convocar y aperturar los espacios para que ingrese la información solicitada.
					0	0	0	5.2	Recopilar y acoplar la información recibida.
					0	0	0	5.3	Consolidar la información recibida.
					0	0	0	5.4	Realizar informe y presentar a Jefatura.
6	SERVICIO: Socialización de lineamientos para los partidos políticos sobre la distribución de medios.	1	Documento	Informe final	0	0	1	6.1	Preparar el documento con los lineamientos oficial, previa aprobación del área jurídica de la Unidad.
					0	0	0	6.2	Enviar y socializar la información de forma oficial por medio de los Fiscales de los partidos políticos acreditados ante el TSE.
7	SERVICIO: Realización de los requisitos necesarios para la publicación de los estudios de opinión en los medios de comunicación escritos.	3	Documento	Informe Presentado	1	1	1	6.3	Enviar encuesta virtual para conocer el estatus sobre el tema de cada partido con aspiraciones a postular candidaturas.
					0	0	0	6.4	Presentar informe preliminar al Pleno de Magistrados.
					0	0	0	7.1	Recopilar información nacional e internacional.
					0	0	0	7.2	Analizar la información recopilada.
							7.3	Realizar los informes correspondientes a la Jefatura de la Unidad.	



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

Actividades Pre-Electorales

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

8	SERVICIO: Complementación de la base de datos de actores políticos con incidencia en el proceso electoral.	1	Documento	Informe final	0	0	1	8.1	Mapear e investigar nuevos actores políticos (redes sociales, medios de comunicación televisados, escritos y digitales, y radiofrecuencias).
								8.2	Analizar la actividad de los actores.
								8.3	Definir si sus actividades son relevantes para el monitoreo de la Unidad.
								8.4	Integrar la información en la base de datos existente.
								8.5	Presentar documento a jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para la elaboración y presentación del informe final para el Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
9	SERVICIO: Elaboración de análisis coyuntural en el ámbito de las funciones de la Unidad.	48	Documento	Informe presentado	16	16	16	9.1	Investigar y mapear columnas con contenido político nacional.
								9.2	Resaltar los sucesos que involucren al Tribunal Supremo Electoral.
								9.3	Estructurar un análisis político coyuntural destacando los sucesos que involucren al Tribunal Supremo Electoral
								9.4	Elaborar informe de las actividades mensuales desarrolladas en el área Análisis Político.
								9.5	Presentar documento a jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para la elaboración y presentación del informe final para el Pleno de Magistrados, cuando corresponda.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

Actividades Pre-Electorales

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

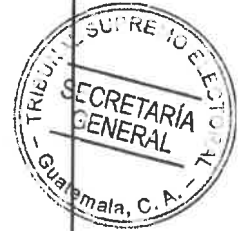
10	SERVICIO: Elaboración de un análisis de columnas y/o noticias con contenido político relacionados con la Unidad.	12	Documento	Informes presentados	4	4	4	10.1 Investigar y mapear noticias y/o artículos con contenido político nacional. 10.2 Sintetizar las noticias y/o artículos más destacados y que involucren al Tribunal Supremo Electoral. 10.3 Resumir cada una de las notas seleccionadas. 10.4 Presentar documento a jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para la elaboración y presentación del informe final para el Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
11	SERVICIO: Recomendación y asesoría en la inscripción en el registro respectivo de las empresas que prestan los servicios de medios de comunicación para la transmisión de propaganda electoral 2027.	1	Documento	Informe presentado	0	1	0	11.1 Asesorar en la formación de expedientes que las empresas de medios de comunicación deben presentar al Tribunal Supremo Electoral al momento de inscribirse. 11.2 Recomendar las actualizaciones oportunas de formularios digitales y/o en línea de inscripción de medios de comunicación. 11.3 Asesorar y participar en la elaboración del informe final que la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión presenta al Pleno de Magistrados cuando corresponda.



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

AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
 Plan Operativo Anual
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitores del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de Auditoría Interna.	2	Documento	Plan aprobado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitores por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2026 para consideración y autorización del Pleno de Magistrados y su posterior ingreso y actualización en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.	1	Registro	Registros realizados en el sistema SAG-UDAI-WEB / Plan Anual de Auditoría	1	0	0	2.1 Elaborar el Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB. 2.2 Solicitar autorización de la máxima autoridad. 2.3 Registrar la autorización respectiva en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
3	Servicio: Emisión de opiniones o asesoramiento relacionado con temas diversos de las actividades del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	12	Documento	Opinión Presentada	4	4	4	3.1 Analizar la información relacionada con el tema de opinión. 3.2 Elaborar y presentar informe de la opinión correspondiente.
4	Servicio: Seguimiento de recomendaciones de auditorías realizadas por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas.	5	Documento	Informe de Auditoría Presentado	2	2	1	4.1 Requerir y analizar información relacionada con la atención a las recomendaciones de Auditoría y de la Contraloría General de Cuentas. 4.2 Elaborar y presentar el informe correspondiente.



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

AUDITORIA INTERNA
 RESPONSABLE: AUDITOR(A)
 Plan Operativo Anual
 AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Auditoría Financiera Administrativa Servicio: Ejecución de Auditorías y verificaciones de las diversas operaciones administrativas financieras y a las dependencias que se estime oportuno.	12	Documento	Informe de Auditoría Presentado	4	4	4	5.1 Realizar auditorías de las operaciones contables y financieras del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Realizar auditorías operativas a las dependencias que se estime oportuno. 5.3 Realizar verificaciones y exámenes especiales a procesos o procedimientos que se estime oportuno. 5.4 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
6	Servicio: Realización de arqueos sorpresivos mensuales al Fondo Rotativo Institucional e Interno.	12	Documento	Informe de Auditoría Presentado	4	4	4	6.1 Realizar arqueo sorpresivo al Fondo Rotativo Interno. 6.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
7	Servicio: Realización de arqueos sorpresivos mensuales al manejo de cupones de combustibles y revisión de los registros auxiliares.	12	Documento	Informe de Auditoría Presentado	4	4	4	7.1 Realizar arqueos sorpresivos al manejo de cupones de combustible. 7.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
8	Servicio: Verificación de Planillas de Sueldos a los colaboradores del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe de Auditoría Presentado	4	4	4	8.1 Requerir y analizar información relacionada con las Planillas de Sueldos. 8.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.



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

AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
 Plan Operativo Anual
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>Auditoría Electoral</p> <p>Servicio: Ejecución de auditorías relacionadas con las operaciones de relacionadas con el Departamento de Organizaciones Políticas, Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Dirección General de Informática y con actividades electorales que se estime oportuno.</p>	6	Documento	Informe de Auditoría Presentado	2	2	2	9.1 Realizar verificación y monitoreo del cierre de Cambio de Residencia Electoral de un municipio a otro. 9.2 Realizar verificación y monitoreo de forma selectiva, de los equipos móviles de empadronamiento a nivel nacional. 9.3 Realizar auditorías operativas a las dependencias que se estime oportuno. 9.4 Elaborar y presentar los informes correspondientes.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
Actividades Pre-Electorales
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	TOTAL	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
1	SERVICIO: Revisión de nóminas del personal renglón 021 a contratar por las diferentes dependencias.	9	Documento	Informe de nóminas de salarios.	1	4	4	1.1 Elaborar oficio para solicitar archivo las nóminas de salarios del personal contratado. 1.2 Revisión de nóminas de salarios del personal de apoyo contratado por parte de las diferentes dependencias. 1.3 Revisión de nóminas de bono 14, aguinado y tiempo extraordinario, del personal de apoyo contratado. 1.4 Revisión del la declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral.	
2	SERVICIO: Revisión de expedientes de prestaciones laborales del personal renglón 021 a contratar por las diferentes dependencias	1	Documento	Informe de prestaciones laborales.	0	0	1	2.1 Elaborar oficio para solicitar archivo de los expedientes de las prestaciones laborales del renglón 021. 2.2 Revisión de expedientes de prestaciones laborales del renglón 021.	
3	SERVICIO: Revisión CUR's que contienen expedientes de las compra de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su oportuno desarrollo y funcionamiento directamente relacionado al Proceso Pre Electorales.	2	Documento	Informe cuatrimestral de compras de bienes y servicios.	0	1	1	3.1 Elaborar oficio para solicitar archivo de los expedientes de las compras de bienes y servicios. 3.2 Revisión de expedientes de las compras de bienes y servicios. 3.3 Revisión de los procedimientos de compra diferentes modalidades de compra	



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

AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE: AUDITOR(A)

Actividades Pre-Electorales

AUDITORIA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
4	SERVICIO: Arqueo del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, relacionado al Proceso Pre Electoral.	10	Documento	Informe mensual	2	4	4	4.1 4.2	Revisar las operaciones del fondo rotativo y que se realice de acuerdo a lo que estipula el manual. Revisión de documentos de legítimo
5	SERVICIO: Arqueo de cupones de combustible del Departamento Administrativo, relacionado al Proceso Pre Electoral	10	Documento	Informe mensual	2	4	4	5.1 5.2	Revisar las operaciones de los cupones de combustible y que se realice de acuerdo a lo que estipula la normativa. Revisión de registros en el libro de control de cupones de combustible.
6	SERVICIO: Verificación de la ejecución presupuestaria pre electoral del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe cuatrimestral de compras de	1	1	1	6.1	Supervisar la ejecución presupuestaria por centro de costo.
7	SERVICIO: Visitas a Delegaciones para la realización de arqueos de fondos asignados por proceso electoral.	1	Documento	Informe cuatrimestral mensual	1	0	0	7.1	Supervisar la correcta documentación de gastos realizados en el proceso para el que les fue asignado el dinero.
8	SERVICIO: Verificar publicaciones en la página del Tribunal Supremo Electoral, por eventos de compras evento electoral.	2	Documento	Informe cuatrimestral de compras de	0	1	1	8.1	Elaborar oficio para solicitar archivo de los expedientes de las compras de bienes y servicios.
9	SERVICIO: Verificación de la asignación de fondos para la revisión y actualización del padrón electoral.	2	Documento	Informe cuatrimestral mensual	0	1	1	9.1	Supervisar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados
10	SERVICIO: Análisis de los instructivos y su aplicación para las diferentes Juntas Electorales	1	Documento	Informe cuatrimestral mensual	0	0	1	10.1	Solicitar por medio de oficio, los diferentes instructivos autorizados para la aplicación de las Juntas Electorales



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

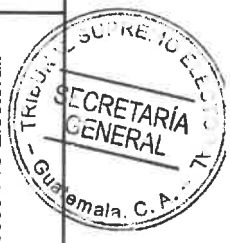
AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
Actividades Pre-Electorales
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	TOTAL	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
11	SERVICIO: Verificación del cumplimiento de los procedimientos oficiales para el proceso de inscripción y actualización de datos de guatemaltecos a nivel nacional y residentes en el extranjero, y cierre o suspensión del plazo de actualización de residencia electoral a un municipio diferente al registrado.	1	Documento	Informe Presentado	1	0	0	11.1 Verificar el cumplimiento de los procedimientos oficiales relacionados con las operaciones de inscripción de ciudadanos, actualización o modificación de datos en ámbito nacional y para los residentes en el extranjero, realizados en puestos permanentes de empadronamiento del Registro de Ciudadanos. 11.2 Verificar el cumplimiento de los procedimientos oficiales relacionados con las operaciones de inscripción de ciudadanos, actualización o modificación de datos en ámbito nacional y para los residentes en el extranjero, realizados por los equipos técnicos de empadronamiento (puestos ambulantes) del Registro de Ciudadanos.	
12	SERVICIO: Verificación del cumplimiento de la inscripción de medios de comunicación y registro de sus tarifas para la transmisión de propaganda electoral, evento electoral 2027.	2	Documento	Informe Presentado	0	1	1	12.1 Verificar el cumplimiento de inscripción de los medios de comunicación, con propósito de transmitir propaganda electoral. 12.2 Revisar expedientes de los medios de comunicación que registraron tarifas y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la UEMCEO.	
13	SERVICIO: Fiscalización de la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados a través de las distintas modalidades de adquisición correspondientes.	2	Documento	Reportes	0	2	0	13.1 Fiscalizar la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados a través de las distintas modalidades de adquisición correspondientes. 13.2 Elaborar y remitir reportes.	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE: AUDITOR(A)
Actividades Pre-Electorales
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
14	SERVICIO: Revisión de nóminas del personal renglón 021 a contratar por las diferentes dependencias.	8	Documento	Informe de nóminas de salarios	0	4	4	14.1 Elaborar oficio para solicitar archivo las nóminas de salarios del personal contratado. 14.2 Revisión de nóminas de salarios del personal de apoyo contratado por parte de las diferentes dependencias. 14.3 Revisión de nóminas de bono 14, aguinaldo y tiempo extraordinario, del personal de apoyo contratado. 14.4 Revisión de la declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral.
15	SERVICIO: Revisión de expedientes de prestaciones laborales del personal renglón 021 a contratar por las diferentes dependencias.	1	Documento	Informe de prestaciones laborales.	0	0	1	15.1 Elaborar oficio para solicitar archivo de los expedientes de las prestaciones laborales del renglón 021. 15.2 Revisión de expedientes de prestaciones laborales del renglón 021.
16	SERVICIO: Revisión CUR's que contienen expedientes de las compra de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su oportuno desarrollo y funcionamiento directamente relacionado al Proceso Pre Electorales.	2	Documento	Informe cuatrimestral de compras de	0	1	1	16.1 Elaborar oficio para solicitar archivo de los expedientes de las compras de bienes y servicios. 16.2 Revisión de expedientes de las compras de bienes y servicios. 16.3 Revisión de los procedimientos de las diferentes modalidades de compra
17	SERVICIO: Arqueo del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, relacionado al Proceso Pre Electoral.	10	Documento	Informe mensual	2	4	4	17.1 Revisar las operaciones del fondo rotativo y que se realice de acuerdo a lo que estipula el manual. 17.2 Revisión de documentos de legítimo abono.



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

AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE: AUDITOR(A)

Actividades Pre-Electorales
AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	TOTAL	
18	SERVICIO: Arqueo de cupones de combustible del Departamento Administrativo, relacionado al Proceso Pre Electoral.	10	Documento	Informe mensual	2	4	4	4	18.1 Revisar las operaciones de los cupones de combustible y que se realice de acuerdo a lo que estipula la normativa. 18.2 Revisión de registros en el libro de control de cupones de combustible.
19	SERVICIO: Verificación de la ejecución presupuestaria pre electoral del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe cuatrimestral de compras de bienes y servicios.	1	1	1	1	19.1 Supervisar la ejecución presupuestaria por centro de costo
20	SERVICIO: Verificación de publicaciones en la página del Tribunal Supremo Electoral, por eventos de compras evento electoral.	2	Documento	Informe cuatrimestral de compras de bienes y servicios.	0	1	1	1	21.1 Elaborar oficio para solicitar archivo de los expedientes de las compras de bienes y servicios.
21	SERVICIO: Verificación de la asignación de fondos para la revisión y actualización del padrón electoral	2	Documento	Informe cuatri mensual	0	1	1	1	22.1 Supervisar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados

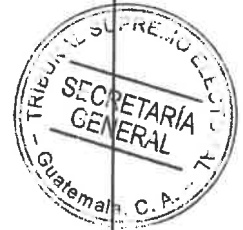


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

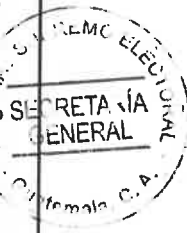
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Públicas.	2	Documento	Plan presentado	1	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Fiscalización de los recursos financieros públicos y privados que reciben las organizaciones políticas, en sus actividades de proselitismo, funcionamiento y campaña electoral, presentados en los informes financieros.	10	Documento	informes de Análisis de Investigación presentados	0	0	10	2.1 Practicar auditorías financieras a las Organizaciones Políticas. 2.2 Realizar y presentar los informes respectivos.
3	Servicio: Coordinación para la realización de las investigaciones o análisis de la información relacionadas al control y fiscalización del financiamiento de las organizaciones políticas, derivado de actividades de Auditoría, fiscalización y estudios especiales realizados a las organizaciones políticas a nivel nacional, departamental y municipal.	6	Documento	informes de Análisis de Investigación presentados.	2	3	1	3.1 Realizar investigaciones o análisis de la información sobre el financiamiento público y/o privados. 3.2 Recopilar la documentación que respalda los informes de carácter financiero de las organizaciones Políticas. 3.3 Realizar informes con los resultados obtenidos.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>Servicio: Actualización y/o alimentación de Bases de Datos, de las siguientes: 1) Base de datos de los registros de financistas de las organizaciones políticas; 2) Base de datos de reporte de ingresos y egresos/gastos según GR-PRI de las organizaciones políticas; 3) Base de datos de los registros del Financiamiento Público (FINPU); 4) Base de datos de reporte de ingresos y egresos/gastos según Informe Financiero de Campaña Electoral (INFOCAMP) de las organizaciones políticas; 5) Base de datos de Cuentas Bancarias de las Organizaciones Políticas, 6) Base de datos de Contadores de los Partidos Políticos y Contadores de los Comités Cívicos Electoral; 7) Base de Datos de Documentos (Recibos y/o Facturas y otros si los hubiere), autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; 8) Base de Datos de Libros Contables y otros si los hubiere, autorizados y/o habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y 9) Base de Datos de Libros de Contribuciones obligatorios para las Organizaciones Políticas (Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales y otras organizaciones políticas si las hubiere), habilitados por la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral.</p>	12	Registro	Actualización de bases de datos	4	4	4	4.1 Realizar las actualizaciones respectivas a las bases de datos, conforme a la información recibida de las diversas fuentes de información disponibles.
5	<p>Servicio: Requisición de la información necesaria a las instituciones: Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria, la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Telecomunicaciones, así como cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciben las organizaciones políticas.</p>	24	Documento	Solicitudes de información	8	8	8	5.1 Recibir requerimientos de información específica por parte de las áreas de Auditoría a Organizaciones Políticas y de Análisis e Investigación, de conformidad con las matrices y flujogramas aprobados para el efecto.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

**Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Requisición de la información necesaria a las instituciones: Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria, la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Telecomunicaciones, así como cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las organizaciones políticas. Servicio: Habilitación de libros de contribuciones a financistas de organizaciones políticas y organizaciones políticas.	12	Documento	Informes de Solicitudes atendidas	4	4	4	5.2 Elaborar requerimientos y trasladar a la institución que sea solicitada. 5.3 Recepcionar la información por parte del Asesor enlace con la institución y trasladar a lo interno lo solicitado. 6.1 Recepcionar solicitudes de habilitación de libros presentadas por financistas políticos o a través de la organización política. 6.2 Revisar solicitud y documentación adjunta por parte del asesor jurídico asignado. 6.3 Aprobar la habilitación del (los) libro(s) solicitada.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Actividades Pre-Electorales

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Capacitaciones a organizaciones políticas, en temas de rendición de cuentas, uso del sistema de cuentas claras y cada uno de sus módulos, así como la habilitación de libros de manera electrónica.	2	Documento	listado de asistencia	0	0	2	1.1 Impartir capacitaciones a las organizaciones políticas en temas de rendición de cuentas. 1.2 Uso sistema de cuentas claras en sus diferentes módulos. 1.3 Inducción habilitación de libros de contribuciones en modalidad electrónica.
2	SERVICIO: Capacitaciones a los secretarios departamentales y municipales de las organizaciones políticas, así como a los delegados y subdelegados, en temas de rendición de cuentas, uso del sistema de cuentas claras, habilitación de libros de manera electrónica.	6	Documento	listado de asistencia	0	3	3	2.1 Impartir capacitaciones a los secretarios departamentales y municipales de las organizaciones políticas, así como a los delegados y subdelegados en temas de rendición de cuentas. 2.2 Uso sistema de cuentas claras en sus diferentes módulos. 2.3 Inducción habilitación de libros de contribuciones en modalidad electrónica.



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

Plan Operativo Anual
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2026 de Inspección General.	1	Documento	Plan presentado	1	0	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2025. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: 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 DPI, homónimos, asientos sin sustento legal, fallecidos, residencia electoral (trashumancia electoral) etc).	60	Documento	Expedientes formados y/o diligenciados	20	20	20	2.1 Recibir y coordinar la investigación presentada y realizar el análisis de mérito, para la investigación de campo respectiva, investigación de expedientes para depuración del padrón. Requerimientos a instituciones para recabar información y nutrir el expediente. 2.2 Realizar comisiones a departamentos, municipios, aldeas caseríos, de la República, para verificar los Registros de las personas y así mismo revisar los Registros Civiles en las oficinas del RENAP. 2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, cantones, parajes 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 Trasladar el expediente a la instancia que corresponda (MP, Dirección General de Registro de Ciudadanos o Autoridad Superior).
3	Servicio: Supervisión y vigilancia del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	4	Documento	Informe de comisión presentado	1	2	1	3.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo.



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

INSPECCIÓN GENERAL
 RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

Plan Operativo Anual
 INSPECCIÓN GENERAL

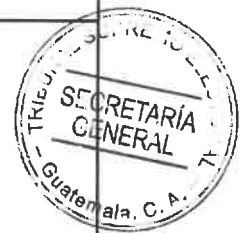
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Supervisión y vigilancia del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral Servicio: Atención a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para establecer su buen funcionamiento, en la Ciudad de Guatemala.	12	Documento	Informe de supervisión presentado	4	4	4	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 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente. 3.4 Elaborar y presentar informe al Inspector General/ Sub-Inspector General. 3.5 Efectuar la supervisión que compete de las instalaciones y servicios de Delegación y Subdelegación. 3.6 Acatar las instrucciones según guía de trabajo adjunto.
					4	4	4	
					4	4	4	
					4	4	4	
					4	4	4	
					4	4	4	
5	Servicio: Atención a solicitudes de las Autoridades Superiores y/o de oficio, brindando información sobre asuntos o situaciones específicas que se requieran y sobre temas emergentes que se instruyan	3	Documento	Informe presentado a las Autoridades Superiores	1	1	1	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 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas de la supervisión/expediente. 4.3 Elaborar y presentar informe al Inspector General. 4.4 llenado de matrices de supervisión para el reporte respectivo. 5.1 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas. 5.2 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias. 5.3 Efectuar y desarrollar todo lo concerniente a la diligencia e instancias / e instituciones que recurrir para la recopilación de información. 5.4 Elaborar y presentar informe a la Autoridad Superior solicitante.
					1	1	1	
					1	1	1	
					1	1	1	



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

Plan Operativo Anual
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público.	3	Documento	Denuncias entregadas	1	1	1	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 entrega de denuncias para el Ministerio Público. 6.4 Coordinar información de la cual requiere el MP. 6.5 Elaborar informes sobre expedientes de investigación.
7	Servicio: Coordinación interna con la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.	1	Documento	Reportes o informes estadísticos presentados	0	1	0	7.1 Sistematizar de forma permanente por parte de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, hacia los medios de comunicación y partidos políticos, así mismo la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, efectúen, en análisis y la recopilación de las pruebas y/o hallazgo encontrado y recabados, para su posterior remisión de la información, a la Inspección General, para la investigación Administrativa Electoral y/o según sea el caso presentación de la Denuncia ante el Ministerio Público. 7.2 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias, de la investigación presentada. 7.3 Realizar conforme a lo investigado y al resultado el informe final de las diligencias, para posterior remitir según sea el caso y/o la presentación de la Denuncia ante el Ministerio Público. 7.4 Monitoreo y sondeo de prevención para hacer un control cruzado de información con las Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, así mismo con la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. 7.5 Elaborar y presentar informe de Monitoreo a las Autoridades Superiores.



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

INSPECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

Plan Operativo Anual

INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<p>Servicio: Captación y monitoreo de recepción de denuncias a nivel República por parte de los inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. A través de la página Web oficial del Tribunal Supremo Electoral, así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos, siendo estas; Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual.</p>	34	Documento	Reportes o informes estadísticos presentados	6	12	16	<p>8.1 Monitorear permanentemente de forma mensual a nivel república por parte de los inspectores según región asignada. Como la valoración jurídica administrativa y legal que se efectúen en cada Formulario e información captada siendo estas en. (capacitación en redes Sociales, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno.</p> <p>8.2 Recepcionar reportes remitidos por la Ciudadanía, por medio de la APP, (Elecciones Visibles), para su respectivo análisis y valoración de las investigaciones pertinentes.</p> <p>8.3 Recepcionar reportes remitidos por la Ciudadanía, por medio del Portal Web del Tribunal Supremo Electoral, para su respectivo análisis y valoración de las investigaciones pertinentes.</p> <p>8.4 Analizar el cruce de información sobre los formularios y reportes captados y recepcionados, para determinar la falta cometida y su posterior remisión al Director del Registro y/o en su defecto al Pleno de Magistrados para la sanción pertinente.</p> <p>8.5 Coordinar el acompañamiento con Delegaciones y Subdelegaciones referente a la recepción de Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual, sobre Métodos de abordaje para la Gestión de Información e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada en Medios de Comunicación siendo estos (redes sociales) WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales Páginas de Gobierno.</p>



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

RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

**Plan Operativo Anual
INSPECCIÓN GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Captación y monitoreo de recepción de denuncias a nivel República por parte de los Inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. A través de la página Web oficial del Tribunal Supremo Electoral, así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos, siendo estas; Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual.							<p>8.6 Monitorear la información remitida de Redes Sociales, Prensa Escrita entendiéndose diario de la comunidad (sea enviado por cargo express) Cable Local (envío de Link) Obras Proyectos o cualquier actividad pública con el nombre del funcionario (envío de fotografías, y una breve descripción de la actividad, por parte de Delegaciones y Subdelegaciones a nivel república.</p> <p>8.7 Individualizar la información remitida: La que es requerida a; Delegados y Subdelegados del monitoreo en redes Sociales siendo estas; WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno referente a: Nombre de: Partido Político, Comité, Persona Individual, Funcionarios Públicos, etc. (según corresponda) * Ubicación exacta: dirección, kilómetro, aldea, etcétera. * Horario de transmisión * Canal de transmisión * Fotografías</p> <p>*Otros que considere para completar la información</p> <p>8.8 Inspeccionar de forma ocular, por medio de comisiones al interior de la república sobre la información remitida por parte de los Delegados y Subdelegados, para establecerse los casos que sean investigados.</p> <p>8.9 Reportar de forma estadística, sobre los Formularios y Reportes presentados a nivel República, sobre los temas de Campaña Anticipada, Campaña Prohibida, Propaganda ilegal de personas individuales.</p>



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

INSPECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

Actividades Pre-Electorales

INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Coordinación del banco de datos del Personal a contratar de Apoyo (Inspectores Municipales) efectuar el reclutamiento de ver perfiles y poder remitir a la Dirección de Recursos Humanos para su contratación	2	Documento	Informe del personal Legible	0	1	1	1.1 Efectuar el sondeo y depuración del banco de datos del personal temporal que se contratare (Inspectores Municipales) 1.2 Elaborar oficio para informar a Recursos Humanos sobre el Perfil de Puesto a requerir del personal a contratar 1.3 Efectuar la clasificación y depuración del personal a contratar que llene los requisitos, que maneje vehículo de preferencia Pick-Up, mayor de 23 años, Licencia Tipo B, 1.4 Informar a Recursos Humanos sobre la cantidad de personal que se contratará
2	SERVICIO: Coordinación y apoyo a las dependencias responsables de la depuración del padrón electoral, sobre expedientes, para mantener el mínimo de errores en el Padrón Electoral (duplicidad de DPI, homónimos, asientos sin sustento legal, fallecidos, Residencia electoral (trashumancia electoral)	1	Documento	Requerimiento solicitado	0	0	1	2.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo. 2.2 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón. 2.3 Presentar denuncias al Ministerio Público cuando las anomalías que se confirmen constituyen delito. 2.4 Realizar comisiones Oficiales para establecer y deslucir los casos de Trashumancia electoral a nivel nacional.



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

INSPECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

Actividades Pre-Electorales

INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
3	SERVICIO: Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, referente al Cierre de Empadronamiento.	3	Documento	Informe	0	0	3	<p>3.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Dar acompañamiento presencial a Delegaciones y Subdelegaciones, para establecer, supervisar y atender denuncias presentadas por Ciudadanos, el día del Cierre del Empadronamiento.</p> <p>3.4 Comparecer en Acta Administrativa, a las 12:00pm y dar el acompañamiento a Delegación Departamental para establecer ese acto de participación de los Ciudadanos</p> <p>3.5 Elaborar y presentar informes al Inspector General.</p> <p>3.6 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas de expedientes, derivadas del Cierre del Empadronamiento</p>
4	SERVICIO: Determinación de Mapeo de áreas posiblemente conflictivas para futuros procesos electorales. En la Mesa de PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA PREELECTORAL Y VIOLENCIA ELECTORAL.	1	Documento	Informe	0	0	1	<p>4.1 Identificar mediante sondeo, exploración y análisis los factores de riesgos y las áreas geográficas de posible conflictividad para su oportuna y debida administración</p> <p>4.2 Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para el intercambio de información y focalización de actos y hechos generadores de violencia</p>



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

INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

Actividades Pre-Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Determinación de Mapeo de áreas posiblemente conflictivas para futuros procesos electorales. En la Mesa de PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA PREELECTORAL Y VIOLENCIA ELECTORAL.							<p>4.3 Construir un mapa de conflictividad, de acuerdo a la información actualizada.</p> <p>4.4 Implementar y coordinar estrategias tendientes al abordaje y mitigación de los conflictos y violencia electoral.</p> <p>4.5 Fortalecer la campaña divulgativa relacionada, a efecto de informar a la ciudadanía de la tipificación de delitos electorales en las normas penales vigentes, el tratamiento procesal y las consecuencias jurídicas a producirse.</p> <p>4.6 Instalar mesa interinstitucional de trabajo para el tratamiento de conflictividad, violencia electoral y delitos electorales.</p> <p>4.7 Implementar acciones de intervención efectivas interinstitucionales, especialmente con la participación del Ministerio de Gobernación, Ministerio Público y Tribunal Supremo Electoral, para atender las situaciones que se generen antes, durante y después del proceso electoral, tendientes a garantizar el libre ejercicio de los derechos civiles y políticos.</p> <p>4.8 Efectuar 3 comisiones las que quedan programas para 28 personas por 13 días; para atender e implementar las Mesas Interinstitucionales en los 22 departamentos de República, por parte de las Inspectoras-res, para el trabajo en conjunto, TSE, Comisión especial / IG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Gobernación (MINGOB) - Policía Nacional Civil (PNC) - Ministerio Público a través de la Fiscalía de Delitos Electorales (MP) - Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) - COPREDEH - Cooperantes a consideración - USAID



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

INSPECCIÓN GENERAL
 RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL
 Actividades Pre-Electorales
 INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
5	<p>SERVICIO: Monitoreo y Captación de recepción de denuncias a nivel República por parte de los inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. Reportes de denuncias recepcionadas por medio de la página Web del TSE sobre Prohibiciones de Campaña Anticipada, Campaña Prohibida, Campaña Electoral, (EN TIEMPO PRE-ELECTORAL- ELECTORAL Y POS-ELECTORAL- se capta reportes el día de las Elecciones), así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos, siendo estas; Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona individual.</p>	2	Documento	Formulario	0	1	1	<p>5.1 Monitorear permanentemente de forma mensual a nivel república por parte de los inspectores según región asignada. Como la valoración jurídica administrativa y legal que se efectúen en cada Formulario e información captada siendo estas en. (captación en redes Sociales, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno.</p> <p>5.2 Recepcionar reportes remitidos por la Ciudadanía, por medio correo electrónico (reportesdenuncias@tse.org.gt), para su respectivo análisis y valoración de las investigaciones pertinentes.</p> <p>5.3 Coordinar el acompañamiento con Delegaciones y Subdelegaciones referente a la recepción de Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona individual, sobre Métodos de abordaje para la Gestión de Información e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada en Medios de Comunicación siendo estos (redes sociales) WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno</p>



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

INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

Actividades Pre-Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
6	<p>(Continuación) Monitoreo y Captación de recepción de denuncias a nivel República por parte de los inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. Reportes denuncias recepcionadas por medio de la página Web del TSE sobre Prohibiciones de Campaña Anticipada, Campaña Prohibida, Campaña Electoral, (EN TIEMPO PRE-ELECTORAL- ELECTORAL Y POS-ELECTORAL- se captan reportes el día de las Elecciones), así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda Ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos. siendo estas:</p> <p>SERVICIO: Recepción de reporte y denuncias, de la ciudadanía en general a nivel nacional del correo electrónico, reportesdenuncias@tse.org.gt, donde se analiza y gestiona e investiga de forma preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida</p>	10	Documento	Reporte	0	5	5	<p>5.4 Inspeccionar de forma ocular, por medio de comisiones al interior de la república sobre la información remitida por parte de los Delegados y Subdelegados, para establecer los casos que sean investigados.</p> <p>5.5 Reportar de forma estadística, sobre los Formularios y Reportes presentados a nivel República, sobre los temas de Campaña Anticipada, Campaña Prohibida, Propaganda Ilegal de personas individuales.</p> <p>5.6 recepción de correos electrónicos, para un análisis legal y preliminar para efectuar para la investigación pertinente</p>
								<p>6.1 Asignación del correo electrónico a los analistas, técnicos y auxiliares de Inspección General, para abrir investigación preliminar y efectuar la investigación pertinente, se incorpora la información de investigación</p> <p>6.2 Redacción y entrega de Providencias para abrir la investigación e incorporar los expedientes para las investigaciones pertinentes.</p> <p>6.3 Investigación por parte de los Inspectores, Analistas, Técnicos, Auxiliares de Inspección, Coordinación de inspección ocular si fuere el caso y si el analista e inspector lo solicita.</p> <p>6.4 Estadística de los expedientes que se desarrollan como AP, Análisis Preliminar</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

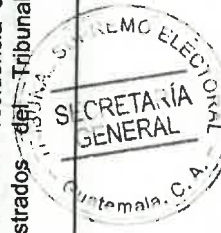
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
		12	Documento	Informe/ Oficio	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación Jurídico Procesal y Jurídico Administrativo.	12	Documento	Documento	4	4	4	2.1 Recopilar información de oficina de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, numerales 14 y 19.
		12	Documento	Documento	4	4	4	2.2 Revisión de la información por parte de Coordinador(a).
		12	Documento	Oficio	4	4	4	2.3 Entregar la información dentro del plazo solicitado.
3	Servicio: Presentación de informes o reportes de carácter administrativos requeridos por dependencias fiscalizadoras internas y externas del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informes mensuales	4	4	4	3.1 Recopilación mensual sobre contratos presentados al Portal de la Contraloría General de Cuentas y Actas administrativas gestionadas en la Coordinación.
		12	Documento	Oficio	4	4	4	3.2 Elaboración de reporte mensual sobre actividades realizadas como mitigación de riesgos.
		12	Documento	Informes mensuales	4	4	4	3.3 Recopilación de información específica requerida por otras dependencias relacionadas con las actividades realizadas mensualmente.
		12	Documento	Oficio	4	4	4	3.4 Presentación de informes a dependencia que corresponde



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO Servicio: Revisión de documentación legal y de soporte contenidas en expedientes que son trasladados por otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la posterior elaboración de documentos de carácter administrativo.	120	Expediente	Revisiones	40	40	40	4.1 Revisar expedientes para elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas.
		100	Expediente	Revisiones	20	40	40	4.2 Revisar expedientes para elaboración de distintos contratos o suscripción de Actas administrativas.
		310	Expediente	Revisiones	4	76	230	4.3 Revisar expedientes presentados por Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones o Departamento Administrativo para el arrendamiento de bienes inmuebles.
		530	Documento	Oficio	44	216	300	4.4 Devolver expedientes a dependencia solicitante.
5	Servicio: Elaboración de Contratos administrativos para arrendamiento de bienes inmuebles, adquisiciones de bienes y/o servicios, contrataciones por prestación de servicios profesionales o técnicos bajo renglón 029. Para el óptimo funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	400	Documento	Contratos	40	280	80	5.1 Elaborar proyecto de contrato.
								5.2 Revisar proyecto por parte de Secretaría General o Presidencia según corresponda.
								5.3 Coordinar proveedores o contratistas para firma.
								5.4 Recibir y revisar fianzas.
6	Servicio: Elaboración de Acuerdos y Resoluciones para la aprobación de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, por adquisiciones de bienes o servicios y bajo renglón 029, con los seguros de caución correctamente elaborados, otorgadas por los arrendantes o contratistas según corresponda, de conformidad con los proyectos o disposiciones de Presidencia o del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	400	Documento	Resoluciones o Acuerdos	40	280	80	6.1 Elaborar proyectos de Acuerdos o Resoluciones para la aprobación de las distintas compras o adquisiciones realizadas por el Tribunal Supremo Electoral.
								6.2 Revisar proyectos por parte de la Coordinación.
								6.3 Presentar proyectos a Secretaría General o Presidencia para revisión y aprobación.
								6.4 Asignar número correlativo.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Elaboración de Acuerdos y Resoluciones para la aprobación de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, por adquisiciones de bienes o servicios y bajo renglón 029, con los seguros de caución correctamente elaborados, otorgadas por los arrendantes o contratistas según corresponda, de conformidad con los proyectos o disposiciones de Presidencia o del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Elaboración de Actas administrativas para la adquisición de bienes y/o servicios proyectados para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	60	Documento	Acta	16	20	24	6.5 Elevar a Presidencia o Pleno de Magistrados para firma. 6.6 Presentar expedientes al portal de la Contraloría General de Cuentas. 6.7 Revisar expediente original a dependencia solicitante. 6.8 Revisar documento original a Secretaría General para guarda y custodia.
					7.1	Elaborar proyecto de Acta.		
					7.2	Revisar proyecto por parte de Coordinador.		
					7.3	Revisar proyecto por parte de Secretaría General o Presidencia conforme corresponda de acuerdo al monto de la misma.		
					7.4	Firmar Acta por parte de proveedor.		
					7.5	Recibir y revisar fianzas.		
					7.6	Firmar Acta por parte de Secretaría General o Presidencia según corresponda.		
					7.7	Remitir expedientes al Departamento de Compras y Contrataciones.		
8	Servicio: Emisión de dictámenes u opiniones jurídicas, que proporciona el fundamento legal necesario que el Pleno de Magistrados toma de decisiones sometidas a su consideración	200	Documento	Dictámenes u opiniones jurídicas	60	60	80	8.1 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a la autoridad que requiere tomar la decisión que proteja los intereses institucionales.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Emisión de dictámenes u opiniones jurídicas, que proporciona el fundamento legal necesario que el Pleno de Magistrados toma de decisiones sometidas a su consideración Servicio: Elaboración de Finiquitos por adquisición de bienes y/o servicios o prestación de servicios técnicos o profesionales.	30	Documento	Finiquito	8	12	10	8.2 Trasladar a dependencias que correspondan para revisión y aportes que correspondan. 8.3 Remitir a Coordinador para revisión y aprobación. 8.4 Remitir dictamen u opinión a dependencia solicitante 9.1 Verificar que el expediente contenga toda la documentación de ley correspondiente. 9.2 Elaborar proyecto de finiquito. 9.3 Trasladar a dependencia solicitante para revisión y aprobación. 9.4 Elevar finiquito a la autoridad que compete para su respectiva firma. 9.5 Devolver expediente a dependencia solicitante.
10	Servicio: Elaboración de resoluciones para bajas de bienes de inventarios de la Institución, en cumplimiento a la normativa interna establecida.	12	Documento	Resolución	4	4	4	10.1 Verificar que el expediente contenga toda la documentación de ley correspondiente. 10.2 Elaborar proyecto de resolución. 10.3 Trasladar proyecto para revisión a la autoridad superior. 10.4 Trasladar por medio de Secretaría General para firma por parte del Pleno de Magistrados.
11	COORDINACIÓN JURÍDICO PROCESAL Servicio: Promoción y Asistencia Jurídica en materia: Económico Coactivo, contencioso administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.	130	Documento	Memorial aprobado y/o diligencias	50	40	40	11.1 Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Plan Operativo Anual

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	<p>(continuación) Promoción y Asistencia Jurídica en materia: Económico Coactivo, contencioso administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.</p> <p>Servicio: Gestión de trámite de recursos administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros interesados.</p>	130	Documento	Registro de expedientes nuevos y expedientes en trámite				11.2 Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo.
								11.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país.
								11.4 Procurar por parte de los Asesores Jurídicos y/o personal de asistencia, de los expedientes ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República.
								11.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados.
								11.6 Realizar los registros correspondientes de memoriales aprobado y/o diligencias realizadas.
					45	45	40	12.1 Recibir los recursos interpuestos por las partes ante la Secretaría General revisando los números de folio y documentos justificativos de la representación.
			12.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al					
			12.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados.					
			12.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados.					
			12.5 Actualizar los registros correspondientes de expedientes, para su control y seguimiento.					



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	<p>SERVICIO: Elaboración de estudios jurídicos o dictámenes, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.</p>	14	Documento	Dictamen u Opinión	4	4	6	<p>13.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones.</p> <p>13.2 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita al Pleno de Magistrados tomar la decisión que proteja los intereses institucionales.</p> <p>13.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar.</p> <p>13.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal.</p> <p>13.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados.</p> <p>13.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades.</p> <p>13.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.</p>
14	<p>SERVICIO: Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación Jurídico Procesal.</p>	12	Documento	Informe	4	4	4	<p>14.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública.</p> <p>14.2 Recopilar la información solicitada.</p> <p>14.3 Revisar la información por parte del Coordinador.</p> <p>14.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

Plan Operativo Anual

**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<p>Servicio: Recepción e ingreso de expedientes al Sistema de Control de Expedientes, para llevar el registro y sistematización a efecto de tener acceso e información de cada una de las etapas que conlleva la gestión procesal y administrativa de cada uno de los expedientes, desde su inicio hasta la culminación del mismo.</p>	720	Registro	Registros realizados	240	240	240	<p>15.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes. 15.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico Correspondiente. 15.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 15.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.</p>
16	<p>Servicio: Notificación entregada correspondiente a acciones jurídicas resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas interesadas.</p>	120	Documento	Notificaciones entregadas	40	40	40	<p>16.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades. 16.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda. 16.3 Actualizar los registros internos correspondientes.</p>
17	<p>Servicio: Recepción de notificaciones electrónicas por parte de la Corte de Constitucionalidad, de conformidad con el Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Constitucionalidad. Así mismo, notificaciones provenientes de la Corte Suprema de Justicia por adhesión al casillero electrónico del Organismo Judicial.</p>	300	Documento	Notificaciones entregadas	100	100	100	<p>17.1 Ingresar al Sistema de Control de Expedientes, las notificaciones electrónicas en materia constitucional que ingresan de forma directa al casillero electrónico de la Encargada de Recepción de Documentos de la 17.2 Asignar el expediente al Asesor correspondiente. 17.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 17.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(A) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Actividades Pre-Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(A) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

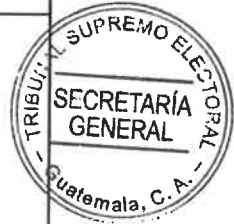
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
1	SERVICIO: Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación Jurídico Procesal y Jurídico Administrativo.	36	Documento	Informe/ Oficio	4	12	20	20	2.1 Recopilar información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, numerales 14 y 19. 2.4 Revisión de la información por parte de Coordinador(a). 2.5 Entregar la información dentro del plazo solicitado.
2	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO SERVICIO: Revisión de documentación legal y de soporte contenidas en expedientes que son trasladados por otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la posterior elaboración de documentos de carácter administrativo.	100	Documento	Dictámenes u Opiniones Jurídicas	20	40	40	40	4.1 Revisión de expedientes para elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas.
		120	Documento	Actas o Contratos	40	40	40	40	4.2 Revisión de expedientes para elaboración de distintos contratos o suscripción de Actas administrativas de bienes y servicios.
		236	Documento	Oficio	64	84	88	88	4.5 Devolución de expedientes a dependencia solicitante.
3	SERVICIO: Elaboración de Contratos administrativos para adquisiciones de bienes y/o servicios, contrataciones por prestación de servicios profesionales o técnicos bajo renglón 029. Para el óptimo funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	60	Documento	Contratos	20	20	20	20	5.1 Elaboración de proyecto de contrato 5.2 Revisión de proyecto por parte de Secretaría General o Presidencia según corresponda. 5.3 Coordinación con proveedores o contratistas para firma. 5.4 Recepción y revisión de fianzas. 5.5 Elaboración de proyecto de aprobación correspondiente.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

Actividades Pre-Electorales
**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	CUARTO	
4	SERVICIO: Elaboración de Acuerdos y Resoluciones para la aprobación de contratos por adquisiciones de bienes o servicios contratación de prestación de servicios técnicos o profesionales bajo renglón 029.	60	Documento	Resoluciones o Acuerdos	20	20	20	20	<p>6.1 Elaboración de proyectos de Acuerdos o Resoluciones para la aprobación de las distintas contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, por adquisiciones de bienes o servicios contratación de prestación de servicios técnicos o profesionales bajo renglón 029 realizadas por el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.2 Revisión de proyectos por parte de la Coordinación Jurídico administrativo</p> <p>6.3 Presentación de proyectos a Secretaría General o Presidencia para revisión y aprobación, por medio de conocimiento.</p> <p>6.4 Asignación de número correlativo.</p> <p>6.5 Elevar a Presidencia o Pleno de Magistrados para firma.</p> <p>6.6 Traslado de expedientes a ventanilla única para presentación en el portal Guatecompras.</p> <p>6.7 Remisión de expediente original a dependencia solicitante.</p> <p>6.8 Remisión de Contrato, Fianza y Resolución originales a Secretaría General para guarda y custodia.</p>
5	SERVICIO: Elaboración de Actas administrativas para la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	60	Documento	Acta	20	20	20	20	<p>7.1 Elaboración de proyecto de Acta.</p> <p>7.2 Revisión de proyecto por parte de Coordinador.</p> <p>7.3 Revisión de proyecto por parte de Secretaría General.</p> <p>7.4 Firma de Acta por parte de proveedor.</p> <p>7.5 Recepción y Revisión de Fianzas.</p> <p>7.6 Firma de Acta por parte de Secretaría General.</p> <p>7.7 Remisión de expedientes a Compras.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(A) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Actividades Pre-Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(A) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	TOTAL	
6	SERVICIO: Emisión de dictámenes u opiniones jurídicas, que proporciona el fundamento legal necesario que el pleno de magistrados toma de decisiones sometidas a su consideración	100	Documento	Dictámenes u opiniones jurídicas	20	40	40	40	<p>Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a la autoridad que requiere tomar la decisión que proteja los intereses institucionales.</p> <p>Trasladar a dependencias que correspondan para revisión y aportes que correspondan.</p> <p>Remitir a Coordinador para revisión y aprobación.</p> <p>Remitir dictamen u opinión a dependencia solicitante.</p>
7	SERVICIO: Elaboración de Finiquitos por adquisición de bienes y/o servicios o prestación de servicios técnicos o profesionales.	30	Documento	Finiquito 029 y Servicios/Insumos	6	12	12	12	<p>Verificar que el expediente contenga toda la documentación de ley correspondiente.</p> <p>Elaborar proyecto de finiquito.</p> <p>Trasladar a dependencia solicitante para revisión y aprobación.</p> <p>Elevar finiquito a la autoridad que compete para su respectiva firma.</p> <p>Devolver expediente a dependencia solicitante.</p>
8	SERVICIO: Promoción y Asistencia Jurídica en materia: Económico Coactivo, administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional, en los asuntos relacionados con el Proceso Electoral 2027.	40	Documento	Memorial aprobado y/o diligencias	0	0	0	40	<p>Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales.</p> <p>Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo.</p>

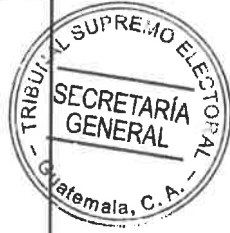


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Actividades Pre-Electorales

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
9	(Continuación) Promoción y Asistencia Jurídica en materia: Económico Coactivo, contencioso administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional, en los asuntos relacionados con el Proceso Electoral 2027. SERVICIO: Gestión de trámite de recursos administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros interesados.	40	Documento	Registro de expedientes nuevos y expedientes en trámite	0	0	40	11.3
					11.4	11.5	11.6	
					12.1	12.2	12.3	
					12.4	12.6		



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

**Actividades Pre-Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	total Tercer cuatrimestre	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre			
10	SERVICIO: Elaboración de estudios jurídicos o dictámenes, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comuniquen el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley. (Continuación) Elaboración de estudios jurídicos o dictámenes, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comuniquen el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	5	Documento	Dictamen u Opinión	0	0	5	13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7	Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones. Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita al Pleno de Magistrados tomar la decisión que proteja los intereses institucionales. Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar. Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal. Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados. Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades. Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.
11	SERVICIO: Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación Jurídico Procesal.	8	Documento	Informe	0	0	8	14.1 14.2 14.3 14.4	Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. Recopilar la información solicitada. Revisar la información por parte del Coordinador. Entregar la información dentro del plazo solicitado.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

Actividades Pre-Electorales

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	TOTAL	
12	SERVICIO: Recepción e ingreso de expedientes al Sistema de Control de Expedientes, para llevar el registro y sistematización a efecto de tener acceso e información de cada una de las etapas que conlleva la gestión procesal y administrativa de cada uno de los expedientes, desde su inicio hasta la culminación del mismo.	120	Registro	Reporte de expedientes	0	0	120		15.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes. 15.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico Correspondiente. 15.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 15.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.
13	SERVICIO: Notificación entregada correspondiente a acciones jurídicas resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas interesadas.	40	Documento	Notificaciones entregadas	0	0	40		16.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades. 16.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda. 16.3 Actualizar los registros internos correspondientes.
14	SERVICIO: Recepción de notificaciones electrónicas por parte de la Corte de Constitucionalidad, de conformidad con el Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Constitucionalidad. Así mismo, notificaciones provenientes de la Corte Suprema de Justicia por adhesión al casillero electrónico del Organismo Judicial.	100	Documento	Notificaciones entregadas	0	0	100		17.1 Ingresar al Sistema de Control de Expedientes, las notificaciones electrónicas en materia constitucional que ingresan de forma directa al casillero electrónico de la Encargada de Recepción de Documentos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. 17.2 Asignar el expediente al Asesor correspondiente. 17.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 17.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.



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

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Revisión, actualización, integración y presentación del Plan Operativo Anual 2027 que incluye actividades electorales del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, en forma coordinada con la Dirección de Finanzas, del Tribunal Supremo Electoral.	166	Documento	POA y POE por dependencia	83	0	83	<p>1.1 Actualizar y definir la metodología de trabajo para la formulación del Plan Operativo Anual 2027 del Tribunal Supremo Electoral y su respectivo presupuesto que incluye actividades electorales, coordinando con la Dirección de Finanzas la formulación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y presupuestos por unidad.</p> <p>1.2 Recibir, revisar y analizar los planes operativos anuales de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto que incluye actividades electorales y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario.</p> <p>1.3 Coordinar con la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto la integración del Presupuesto 2027, realizar los ajustes solicitados por el Pleno de Magistrados y presentar nuevamente la versión final del Plan Operativo Anual 2027 que incluye actividades electorales.</p> <p>1.4 Integrar el Plan Operativo Anual 2027 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, a la Dirección de Finanzas, previo a someterlo a consideración y aprobación de las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.</p>
2	Servicio: 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 2026 y del Plan Estratégico Institucional.	249	Documento	Informe de monitoreo por dependencia recibido	83	83	83	<p>2.1 Revisar, actualizar y validar, la metodología e instrumentos para monitoreo, de los Planes Operativos Anuales de las dependencias del Tribunal que incluyen actividades preelectorales, para su traslado a las mismas.</p>



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<p>(continuación) 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 2026 y del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Servicio: 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>	996	Documento	Informe de monitoreo	332	332	332	2.2 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo mensual y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual en función de su ejecución física.
		3	Documento	Informe integrado de monitoreo	1	1	1	2.3 Integrar y revisar el informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del POA del último cuatrimestre del año 2025 y los dos primeros cuatrimestres del año 2026, así como, el informe anual de los monitoreos realizados. Dicho monitoreo incluye las acciones correspondientes al cumplimiento de la Política de Igualdad de Género del Tribunal.
		1	Documento	Informe de monitoreo y evaluación presentado del PEI	0	0	1	2.4 Presentar a las Autoridades Superiores al inicio de cada cuatrimestre, el informe integrado de Monitoreo.
		3	Documento	Informe integrado de monitoreo de Delegaciones y Subdelegaciones de la República	1	1	1	2.5 Recopilar información a través del monitoreo del Plan Estratégico Institucional y presentar la propuesta de ajustes a las Autoridades Superiores en caso proceda.
		3	Documento	Informe integrado de monitoreo de Delegaciones y Subdelegaciones de la República	1	1	1	3.1 Revisar y actualizar, si fuera necesario, el instrumento para el intercambio de información con Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
								3.2 Colocar en la Intranet institucional, el instrumento e informar sobre su disponibilidad y fecha de entrega con la información respectiva a Delegados y Subdelegados. (Dirección General de Informática).
								3.3 Mantener conversación por la Intranet institucional, para recordar el envío periódico y recibir los informes de las Delegaciones y Subdelegaciones.
								3.4 Revisar e integrar los informes de todas las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
								3.5 Realizar el análisis y estadísticas para la elaboración de informe ejecutivo para presentarlo a las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.



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

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>Servicio: 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>	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	<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, asistir o participar en reuniones de trabajo, según corresponda.</p> <p>4.3 Emitir opinión técnica, enviar la información requerida o elaborar informes de lo acordado en reuniones, para enviarlos a donde corresponda.</p>
5	<p>Servicio: 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>	12	Documento	Número de Manuales actualizados	4	4	4	<p>5.1 Establecer lineamientos para la determinación y actualización de los procedimientos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>5.2 Diseñar o rediseñar procesos técnicos o administrativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que sean necesarios, en forma conjunta con la dependencia responsable de los mismos.</p> <p>5.3 Actualizar los manuales que sean necesarios, en conjunto con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y presentarlos para aprobación del Pleno de Magistrados.</p>
6	<p>Servicio: Seguimiento a la ejecución física y financiera del Tribunal Supremo Electoral en el Sistema de Planificación (SIPLAN) que funciona en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</p>	3	Documento	Informe entregado	1	1	1	<p>6.1 Revisar y preparar la información cuatrimestral correspondiente a los formatos establecidos.</p> <p>6.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria.</p> <p>6.3 Integrar, revisar e ingresar información al sistema de SIPLAN e imprimir el informe correspondiente.</p> <p>6.4 Gestionar la firma del (la) Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran.</p>



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6.5								Coordinar la entrega del informe que corresponda de forma física, así como, trasladar la información a la Unidad de Información Pública de forma física y digital, para su publicación en la página web del Tribunal para dar cumplimiento a la ley.
7	(continuación) Seguimiento a la ejecución física y financiera del Tribunal Supremo Electoral en el Sistema de Planificación (SIPLAN) que funciona en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Servicio: Cumplimiento de normativas específicas relacionadas con la elaboración y presentación de los informes periódicos, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto deben ser enviados por el Tribunal mensualmente al Ministerio de Finanzas Públicas y a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	7.1 Revisar y preparar la información correspondiente a los formatos requeridos. 7.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 7.3 Integrar, imprimir y trasladar el informe correspondiente a la Dirección de Finanzas para gestión de firma de Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral. 7.4 Elaborar, cuando sea necesario, Resoluciones de cambio de metas, reprogramación de metas, de notificación de no cambio de metas en los productos y subproductos en el sistema SIGES.
8	Servicio: Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por el Pleno de Magistrados, Presidencia o Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.	120	Evento	Cantidad de reuniones atendida	40	40	40	8.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda. 8.2 Dar cumplimiento y/o seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.



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

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>Servicio: Coordinación conjunta entre las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, para la Metodología de Gestión por Resultados -GpR-, en la ejecución física y presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral en el sistema SIGES.</p>	12 1,020 60	Documento Documento Registro	Informe presentado Informe de monitoreo Reporte de tickets aprobados	4 340 20	4 340 20	4 340 20	<p>9.1 Remitir mensualmente al Centro de Costo la integración de las metas físicas reportadas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>9.2 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo mensual y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual en función de su ejecución, para reportarle al Centro de Costo para el informe de ejecución mensual en el SIGES.</p> <p>9.3 Aprobar tickets de insumos no encontrados en el catalogo de insumos.</p> <p>9.4 Elaborar, cuando sea necesario, Resoluciones de cambio de metas, reprogramación de metas, de notificación de no cambio de metas en los productos y subproductos en el sistema SIGES.</p>



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

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Actualización de lineamientos, contenido de instructivos e instrumentos para la elaboración de los Planes Operativos Electorales con su respectivo presupuesto, para las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, del Distrito Central y de Voto en el Extranjero	4	Documento	Informe de avance de documento actualizado	0	4	0	<p>1.1 Revisar y actualizar los lineamientos dirigidos a los miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales, para la formulación, ejecución y liquidación de sus Planes Operativos Electorales.</p> <p>1.2 Revisar y actualizar el instructivo, dirigido a los miembros de Juntas Electorales Departamentales, Municipales, del Distrito Central y de Voto en el Extranjero, para la formulación, ejecución y liquidación de sus Planes Operativos Electorales.</p> <p>1.3 Modificar y adecuar conforme los lineamientos los instrumentos y/o formatos que utilizarán las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, de Distrito Central y de Voto en el Extranjero.</p> <p>1.4 Elaborar informe de avance de actualización de los instructivos dirigidos a los Organos Electorales Temporales.</p> <p>1.5 Someter a consideración y aprobación de las Autoridades Superiores la propuesta de los lineamientos, instructivos y formatos a utilizarse en el Proceso Electoral 2027, por los miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales.</p>



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

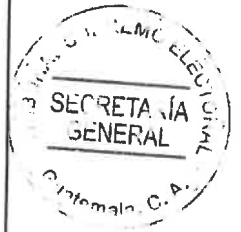
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer trimestre	total Segundo trimestre	total Tercer trimestre		
2	Servicio: Asesoría técnica y acompañamiento a 12 Juntas Electorales Departamentales, para la elaboración de sus Planes Operativos Electorales con su respectivo presupuesto.	12	Documento	Plan Operativo Electoral Departamental	0	0	12	2.1	Establecer la metodología para la elaboración de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales incluyendo el del Distrito Central y Voto en el Extranjero.
								2.2	Impartir capacitación virtual / presencial a miembros de Juntas Electorales Departamentales en las distintas regiones.
								2.3	Revisar los planes operativos electorales 2027, de las Juntas Electorales Departamentales incluyendo la Junta Electoral del Distrito Central y Voto en el Extranjero (12 planes).
								2.4	Enviar los Planes Operativos al Magistrado(a) Coordinador(a) según su región, para su revisión o aprobación.
								2.5	Integrar las actividades de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales.
								2.6	Remitir el Plan Operativo Electoral 2027 de las Juntas Electorales Departamentales al Pleno de Magistrados para su aprobación.
								2.7	Gestionar publicación en la página WEB del Tribunal, del Plan Operativo Electoral 2027 de las Juntas Electorales Departamentales.
								2.8	Remitir a la Contraloría General de Cuentas el Plan Operativo Electoral 2027 de las Juntas Electorales Departamentales



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer trimestre	SEGUNDO total Segundo trimestre	TERCERO total Tercer trimestre	
3	Servicio: Asesoría técnica y acompañamiento a las 60 Juntas Electorales Municipales, para la elaboración de sus respectivos Planes Operativos Electorales 2027.	60	Documento	Plan Operativo Electoral Municipal	0	0	60	3.1 Establecer la metodología para la elaboración de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Municipales.
								3.2 Impartir capacitación virtual / presencial a miembros de Juntas Electorales Municipales en las distintas regiones.
								3.3 Revisar los planes operativos electorales 2027, a las 60 JEMs, para la elaboración de sus respectivos POE 2027.
								3.4 Revisar los planes operativos, previo al envío de los mismos al Magistrado (a) Coordinador (a) para su aprobación.
								3.5 Integrar las actividades de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electoral Municipales.
								3.6 Remitir el Plan Operativo Electoral 2027 de las Juntas Electorales Municipales al Pleno de Magistrados para su aprobación.
4	Servicio: Participación y apoyo a las distintas dependencias que así lo requieran, en la elaboración de manuales de procesos, normativas, instructivos y otros requerimientos para el Proceso Electoral 2027.	4	Documento	Informe	0	0	4	3.7 Gestionar la publicación en la página WEB del Tribunal, del Plan Operativo Electoral 2027 de las Juntas Electorales Municipales.
								3.8 Remitir a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Operativo Electoral 2027 de las JEM.
								4.1 Atender los requerimientos solicitados de las Autoridades Superiores y de las dependencias para el Proceso Electoral 2027.



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER O	SEGUNDO	TERCER O	
1	<p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo mensual por cuatrimestre del plan operativo Anual y preelectoral 2026.</p> <p>1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo mensual.</p>
2	<p>Servicio: Atención y 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.</p>	1,400	Documento	Informes	575	450	375	<p>2.1 Apoyar en la gestión de asuntos que se requiera por parte de las autoridades superiores.</p> <p>2.2 Apoyar en la gestión de asuntos que se requiera por parte de los jefes de las distintas dependencias del TSE.</p>
3	<p>Servicio: Supervisión y seguimiento, así como la administración de los procesos y procedimientos, en materia de recursos humanos, que desarrollan los departamentos que integran la Dirección para el cumplimiento de sus políticas, normas y funciones.</p>	58	Documentos	Informe	22	20	16	<p>3.1 Realizar reuniones periódicas con el personal de Dirección.</p> <p>3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo.</p> <p>3.3 Coordinar para elaboración de informes de actividades mensuales.</p> <p>3.4 Atender y resolver consultas.</p>
4	<p>Servicio: Atención a solicitudes y gestiones, generadas por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relativas a las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	8,600	Documentos	Registro	3,200	3,000	2,400	<p>4.1 Recibir, analizar y distribuir los documentos físicos o por intranet recibidos en la Dirección para trámite de los mismo.</p>



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

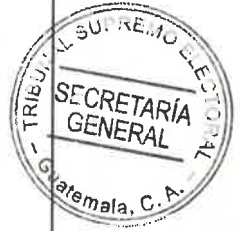
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Incorporación oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes de Tribunal.	250	Documentos	Informe	90	80	80	5.1 Recibir expedientes de candidatos elegibles para ocupar los puestos vacantes. 5.2 Verificar y/o solicitar documentos que deben acompañar la solicitud de empleo para establecer que candidatos(a) cumple con el perfil de puesto. 5.3 Trasladar propuesta a autoridades para aprobación de contratación. 5.4 Elaborar el Acta de toma de posesión. 5.5 Actas de toma de posesión para Encargados de Despacho, entregas de cargo de Encargados de Despacho y bajas de personal por renuncia o remoción.
6	Servicio: Elaboración, registro y actualización de reportes de vacantes y candidatos propuestos. Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio:	6	Documento	Informe	4	1	1	6.1 Elaboración, registro y actualización de vacantes del Tribunal Supremo Electoral.
7	Actualización y elaboración de Descripciones y Especificación de Puestos.	10	Documentos	Informe	3	4	3	7.1 Elaboración de proyectos de Descripciones y Especificaciones de puestos. 7.2 Someter a consideración de Pleno de Magistrados la aprobación de los proyectos de Descripciones y Especificaciones de puestos para su integración al Manual respectivo.
8	Servicio: Actualización del Manual de Descriptores de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Informe	0	0	1	8.1 Integración en documento editable el manual vigente de descriptores de puestos del Tribunal Supremo Electoral. 8.2 Ordenamiento según estructura orgánica actual del Tribunal Supremo Electoral cada uno de los perfiles de puestos por dependencia y origen jerárquico. 8.3 Integración de nuevos perfiles aprobados por el Tribunal Supremo Electoral. 8.4 Revisión de forma y fondo de manual integrado para elaboración de resumen de puestos e índice del mismo.



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

Plan Operativo Anual

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Actualización del Manual de Descriptores de Puestos del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Realización del proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes de la diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	50	Documento	Informe	12	22	16	8.5 Presentación a Dirección de Recursos Humanos, el proyecto de actualización del Manual de Descriptores de Puestos previo envió a Dirección de Planificación. 9.1 Recepción de expedientes de candidatos a ocupar puestos vacantes. 9.2 Verificación de documentos que conforman el expediente laboral, entre ellos: carencia de antecedentes penales, policiaos, registro de títulos en Contraloría General de Cuentas, colegiados activos, elaboración de Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
10	Servicio: Elaboración de Historiales Laborales por requerimiento de dependencias internas o externas al Tribunal Supremo Electoral.	55	Documento	Informe	25	20	10	9.3 Elaboración de Informes de Expediente de candidatos a ocupar los puestos vacantes. 9.4 Verificación de cumplimiento del Perfil del Puesto. 9.5 Presentación a la Dirección de Recursos Humanos de expedientes de candidatos elegibles para elaboración de propuesta de nombramiento y/o contratación. 10.1 Recepción de solicitud o requerimiento para elaboración de Historial Laboral. 10.2 Requerimiento de expediente de personal para elaboración de Historial Laboral. 10.3 Elaboración de Historial Laboral para traslado a firma de visto bueno y presentación a Dirección para elaboración de respuesta.
11	Servicio: Elaboración de constancias de sanciones disciplinarias.	50	Documento	Informe	10	20	20	11.1 Recepción de solicitud o requerimiento para elaboración de constancia de sanciones disciplinarias. 11.2 Requerimiento de expediente de personal para elaboración de Constancia de no sanciones disciplinarias. 11.3 Elaboración de Constancia de sanciones disciplinarias para firma de visto bueno.

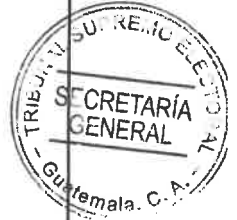


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	Servicio: Elaboración de Informe de personal para integración de Juntas de Cotización, Licitación, etc.	228	Documento	Informe	84	84	60	12.1 Recepción de solicitud o requerimiento para elaboración de informe de expediente de personal para integración de Juntas de Cotización, Licitación, etc. 12.2 Requerimiento de expediente de personal para elaboración de informe de expediente de personal. 12.3 Elaboración de informe de personal para firma de visto bueno y presentación a Dirección para elaboración de respuesta.
13	Servicio: Actualización de las funciones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral (organigrama), ante el Ministerio de Finanzas Públicas en la plataforma informática Guatenóminas.	3	Documento	Informe	0	0	3	13.1 Mantener actualizada la información, vía electrónica, sobre cambios realizados en la plataforma de implementación del sistema Guatenóminas.
14	Servicio: Atención a solicitudes de Instituciones Públicas externas, y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	50	Documento	Informe	10	25	15	14.1 Recepción de solicitud o requerimiento para elaboración de informes solicitados. 14.2 Dar respuesta a los requerimientos de información sobre empleados y ex-empleados del Tribunal Supremo Electoral.
15	Servicio: Realización del ingreso de información de los empleados del Tribunal Supremo Electoral al sistema de Guatenóminas.	50	Documento	Informe	12	22	16	15.1 Ingresar datos en formularios a Página de Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema Guatenóminas.
16	Servicio: Ejecución del inducción a personal de nuevo ingreso al Tribunal Supremo Electoral.	50	Documento	Informe	12	22	16	16.1 Realizar procesos de inducción a personal de nuevo ingreso que ha sido contratado o nombrado por el Tribunal Supremo Electoral. 16.2 Entrega de Reglamentos Internos del Tribunal entre ellos: Reglamento de Relaciones Laborales, Pacto Colectivo, Reglamento de Informática, Reglamento de Intranet, Formulario de Beneficiarios. 16.3 Presentación de personal de nuevo ingreso a dependencias en donde desarrollarán prestarán sus servicios. 16.4 Solicitud de creación de correo electrónico institucional así como de usuario y acceso a Intranet.



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	<p>Servicio: Revisión y mantenimiento al catálogo de puestos oficiales y funcionales dentro del sistema informático Guatemóminas.</p> <p>Departamento de Administración de personal Servicio: Gestión mensual de los pagos de salarios del personal 011, 022, 023 y 029 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del Sistema Guatemóminas.</p>	2	Documento	Informe	0	1	1	<p>17.1 Revisar el catálogo de puestos oficiales dentro del sistema informático de guatemóminas.</p> <p>17.2 Dar mantenimiento a los cambios aprobados por el Pleno de Magistrados, relacionados al Catálogo de Puestos Oficiales.</p> <p>17.3 Revisar el catálogo de Puestos funcionales dentro del sistema informático de guatemóminas.</p> <p>17.4 Dar mantenimiento a los cambios aprobados por el Pleno de Magistrados, relacionados al catálogo de puestos funcionales.</p>
18	<p>Servicio: Gestión mensual de los pagos de salarios del personal 011, 022, 023 y 029 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del Sistema Guatemóminas.</p>	156	Registro	Informe	52	52	52	<p>18.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.</p> <p>18.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina. Proceso de publicación en Guatecompras, programación sistema de Guatemóminas, generación de nómina - elaboración de gestión de pago. (renglón 029). Procesos de Gestión de salarios personal 022 en Guatemóminas.</p> <p>18.3 Aplicar descuentos a cada empleado, según las obligaciones que contrae con instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, BI, ACEP, ANAPEP, UPA, SINDICATO, DESCUENTOS JUDICIALES.</p> <p>18.4 Elaborar e imprimir nóminas.</p> <p>18.5 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto</p> <p>18.6 Enviar archivo encriptado de la nómina al banco que corresponda.</p>



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
19	<p>Servicio: Realización del pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes.</p> <p>(continuación) Realización del pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes.</p>	104	Documento	Nómina pagada	37	32	35	<p>19.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.</p> <p>19.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina.</p> <p>19.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado.</p> <p>19.4 Elaborar e imprimir nóminas.</p> <p>19.5 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR.</p> <p>19.6 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.</p> <p>19.7 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.</p>
20	<p>Servicio: Realización del envío de remesas de descuentos a instituciones u organizaciones como: MINFIN, IGSS, BANTRAB, BI, ACEP, ANAPEP, UPA, etc.</p>	156	Documento	Reporte de retenciones	52	52	52	<p>20.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan.</p> <p>20.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>20.3 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR.</p> <p>20.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>20.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.</p> <p>20.6 Informar a las Dependencias a través de una programación, sobre periodos vacacionales pendientes del personal de la misma.</p>



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER O	SEGUNDO	TERCER O	
21	<p>Servicio: Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.</p> <p>(continuación) Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.</p>	990	Documento	Registros y notificaciones realizadas	270	360	360	<p>21.1 Recibir programación de vacaciones de las dependencias.</p> <p>21.2 Providenciar la programación de vacaciones a Presidencia, Jefes y Directores.</p> <p>21.3 Recibir resoluciones de aprobación de vacaciones del Pleno de Magistrados, de Jefes y Directores.</p> <p>21.4 Notificar al personal sobre vacaciones autorizadas.</p> <p>21.5 Registrar el movimiento de vacaciones en los archivos del personal.</p> <p>21.6 Realizar la nómina del bono vacacional de acuerdo a las solicitudes mensuales.</p>
22	<p>Servicio: Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.</p>	4,050	Registro	Reporte de Planillas	2,550	0	1,500	<p>22.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>22.2 Registrar información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA.</p>
23	<p>Servicio: Atención a los trabajadores mediante la generación de informe laboral para el IGSS, vía electrónica, constancias laborales y formularios de Bantrab, Banco Industrial y UPA, certificaciones y constancia de solvencia para la ONSEC.</p>	5,509	Documento	Informe	1847	2619	1043	<p>22.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro del ISR.</p> <p>Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (Sistema informático de gestión), liquidaciones en SIGES PpR.</p> <p>23.1 Recibir solicitudes vía intranet o físico para generar el informe laboral para el IGSS vía electrónica, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab, Banco Industrial y UPA, certificaciones y constancia de solvencia para la ONSEC.</p> <p>23.2 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.</p>



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER O	SEGUNDO	TERCER O	
24	<p>Servicio: Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente y personal temporal.</p>	120	Documento	Informe	40	40	40	<p>24.1 Recibir la certificación de entrega del puesto.</p> <p>24.2 Elaborar y enviar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan, el documento denominado "Constancia de Deudores", para determinar que no existan bienes o reintegros pendientes a favor del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>24.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar las prestaciones laborales pendientes de pago.</p> <p>24.4 Solicitar al BANTRAB, BI y UPA los estados de cuenta de préstamos del empleado y determinar el saldo a descontar conforme el convenio suscrito.</p> <p>24.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes.</p> <p>24.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado.</p> <p>24.7 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>24.8 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.</p>
25	<p>Departamento de Bienestar Laboral</p> <p>Servicio: Registro, revisión del control de marcaje y ausencias de personal para elaboración de reportes.</p>	24	Registro	Reporte de marcaje	8	8	8	<p>25.1 Realizar gestiones para el registro y marcaje de las ausencias del personal.</p>
26	<p>Servicio: Impresión de gafetes institucionales: nuevo ingreso, asenso y/o reposición (por pérdida, extravío o robo).</p>	110	Documento	Gafete	35	45	30	<p>26.1 Recibir la información oficial de personal de nuevo ingreso o asenso o por reposición, de conformidad al formulario y hacer entrega de los mismos.</p>



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Plan Operativo Anual

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER O	SEGUNDO	TERCER O	
27	Servicio: Realización del trámite de los gafetes de recreación para el personal que cumple con el descuento de centros recreativos del Ministerio de Trabajo.	300	Documento	Gafete	300	0	0	27.1 Gestionar las solicitudes por parte de las personas interesadas en obtener el Carnet de Recreación. 27.2 Conformar los expedientes y enviarlos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 27.3 Enviar expediente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social 27.4 Entregar gafetes solicitados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
28	Servicio: Realización actividades que fomenten la cultura y clima organizacional.	9	Registro	Listados de participantes	3	3	3	28.1 Gestionar las acciones correspondientes para la realización de las siguientes actividades: Día de la amistad, de la mujer, secretaria, de la madre, del padre, aniversario, independencia, día del niño y convivencia laboral.
29	Servicio: Coordinación y oportunidad a la sociedad juvenil de realizar sus practicas en las diferentes áreas del Tribunal Supremo Electoral.	30	Documento	Solicitudes	0	0	30	29.1 Recibir a los practicantes para que desempeñen actividades relacionadas a su profesión, en las diferentes dependencias.
30	Servicio: Solicitar los efemérides de las actividades, días especiales, invitaciones entre otros.	9	Documento	Invitaciones	4	3	2	30.1 Gestionar los artes de las actividades y efemérides, para transmitir al personal los días especiales y/o invitaciones de actividades.
31	Servicio: Gestionar y participar en el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.	11	Registro	Listados de participantes	3	4	4	31.1 Participar en el comité Bipartito y dar seguimiento en las acciones a realizar, asimismo fomentar la salud y seguridad ocupacional.
32	Servicio: Tramitar las ayudas económicas que sean autorizadas para el pago correspondiente a cada colaborador.	40	Registro	Solicitudes	10	15	15	32.1 Gestionar y realizar los pedidos para el pago de las ayudas económicas. 32.2 Trasladar el expediente a Ventanilla única de Pagos para que tramitan el pago correspondiente.
33	Servicio: Atención Médica a los trabajadores del Tribunal, a través de la Clínica del Tribunal a través de clínica Empresa.	904	Registro	Atención de asistencia	250	319	335	33.1 Atender personal del Tribunal Supremo Electoral que necesite servicio médico. 33.2 Llevar el control y récord clínico de cada paciente, asimismo los que son referidos al IGSS



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	MET A TOTA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER O	SEGUNDO	TERCER O	
34	Servicio: Realización de campañas informativas y preventivas sobre salud integral.	12	Evento	Listados de participantes	4	4	4	34.1 Elaborar el plan anual de campañas preventivas sobre salud integral. 34.2 Gestionar la invitación para todo el personal para que participe 34.3 Contactar y gestionar instituciones médicas de apoyo para la realización de las jornadas. 34.4 Gestionar las invitaciones para la participación de cada jornada.
35	Servicio: Adquisición y administración de medicamentos para botiquines.	2	Documento	Listado de participación Comprobante de recepción	0	1	1	35.1 Verificar los botiquines y abastecerlos con medicamentos necesario para el uso del personal. 35.2 Distribuir los botiquines a las dependencias correspondientes.



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

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Brindar apoyo a requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de sus actividades en el proceso preelectoral. Depto. de Reclutamiento y Selección de Personal	11	Documento	Solicitud atendida	3	4	4	1.1 Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Dirección. 1.2 Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Dirección. 1.3 Participar y ejecutar las actividades solicitadas.
2	SERVICIO: Coordinación y Ejecución de la función de reclutamiento y selección de Personal.	1,000	Registro	Banco de candidatos elegibles	800	200	0	2.1 Recibir propuestas documentadas, de candidatos para incorporar al banco de candidatos elegibles. 2.2 Revisar expedientes del banco de elegibles. 2.3 Clasificar y depurar expedientes y documentación.
3	SERVICIO: Reclutamiento de Personal temporal para el desarrollo de las actividades del proceso pre electoral	1,000	Documento	Base de datos	800	200	0	3.1 Analizar el expediente de los candidatos para preselección y solicitar documentación requerida. 3.2 Solicitar a candidatos presentación de solicitud de empleo y documentos que deben acompañar a la misma. 3.3 Ingreso, verificación y traslado en sistema de contrataciones, la información de candidatos elegibles para ser contratados.
4	Departamento de Administración de Personal SERVICIO: Gestión mensual de los pagos de salarios del personal 021 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del Sistema Guatenóminas.	36	Registro	Reporte electrónico de nómina	12	12	12	4.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 4.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina. Proceso de publicación en Guatecompras, programación sistema de Guatenóminas, generación de nómina - elaboración de gestión de pago. (renglón 029). Procesos de Gestión de salarios personal 022 en Guatenómina.



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

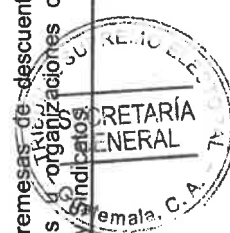
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer trimestre	SEGUNDO total Segundo trimestre	TERCERO total Tercer trimestre	
5	(continuación) Gestión mensual de los pagos de salarios del personal 021 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del Sistema Guatenóminas. SERVICIO: Pago de nóminas varias (nóminas de bono catorce, aguinaldo y tiempo extraordinario).	120	Documento	Nómina	32	44	44	<p>4.3 Aplicar descuentos a cada empleado, según las obligaciones que contrae con instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, BI, ACEP, ANAPEP, UPA, SINDICATO, DESCUENTOS JUDICIALES.</p> <p>4.4 Elaborar e imprimir nóminas.</p> <p>4.5 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR.</p> <p>4.6 Enviar archivo encriptado de la nómina al banco que corresponda.</p> <p>5.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.</p> <p>5.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina.</p> <p>5.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado.</p> <p>5.4 Elaborar e imprimir nóminas.</p> <p>5.5 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR.</p> <p>5.6 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.</p> <p>5.7 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.</p> <p>5.8 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan.</p>
	Envío de remesas de descuentos a instituciones y organizaciones como: IGSS, ISR y Sindicatos	26	Documento	Nómina	9	8	9	



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre		
6	(continuación) Pago de nóminas varias (nóminas de bono catorce, aguinaldo y tiempo extraordinario). SERVICIO: Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	2,000	Documento	Reporte de Planilla	800	200	1,000	5.9	Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos.
								5.10	Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR.
								5.11	Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.
								5.12	Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
								5.13	Informar a las Dependencias a través de una programación, sobre períodos vacacionales pendientes del personal de la misma.
								6.1	Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral.
			6.2	Registrar información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA.					
			6.3	Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro del ISR.					
			6.4	Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR.					



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
7	SERVICIO: Atención a los trabajadores mediante la generación de informe laboral para el IGSS, vía electrónica, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab, Banco Industrial y UPA.	550	Documento	Reporte electrónico	0	300	250	7.1 Recibir solicitudes vía intranet o físico para generar el informe laboral para el IGSS vía electrónica, constancias laborales y salariales, generar formularios de inscripción de empleados. 7.2 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.
8	SERVICIO: Gestión del pago de prestaciones laborales del personal temporal 021.	1,000	Documento	Expediente	0	0	1,000	8.1 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 8.2 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado. 8.3 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 8.4 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión, el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES (Sistema informático de gestión), Expediente de Gasto PpR. 8.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
9	Departamento de Bienestar Laboral SERVICIO: Realización del control de la asistencia del personal temporal.	12	Documento	Reporte entregado	4	4	4	9.1 Ingresar los permisos y ausencias del personal en el sistema. 9.2 Monitorear los reportes realizados por las Delegaciones y Subdelegaciones. 9.3 Atender las solicitudes de impresión de bitácoras del personal temporal y permanentes.



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

Actividades Pre-Electorales

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
10	(continuación) Realización del control de la asistencia del personal temporal. SERVICIO: Impresión de gafetes a personal temporal e inducción.	1,000	Documento	Lista de asistencia y entrega	800	200	0	9.4	Verificar y/o diseñar un sistema de control de asistencia, donde se lleve las horas trabajadas y extras del personal, que sean de carácter fidedigno.
								9.5	Compra de relojes biométricos.
								9.6	Instalación de sistemas de relojes biométricos a nivel nacional.
								9.7	Realizar pruebas pilotos del sistema.
								9.8	Llevar el control y registro de personal en el sistema biométrico.
								10.1	Proporcionar formulario de solicitud de gafetes a personal temporal.
								10.2	Toma de Fotografías para impresión de gafetes.
								10.3	Impresión de Gafetes del personal temporal.
								10.4	Envío de gafetes para el personal temporal a Delegaciones y Subdelegaciones Departamentales.
								10.5	Dar a conocer los horarios de entrada y salida al nuevo personal.
10.6	Informar sobre el régimen disciplinario.								
10.7	Informar sobre sus derechos y obligaciones.								
10.8	Inducción de lo que es el TSE.								



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE											
					PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO			CUARTO		
					Ene	Feb	Mar	Abt	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Dirección Administrativa	2	Documento	Plan presentado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Servicio: Coordinación, Planificación y Supervisión para que elaboren los Planes Operativos Anuales de cada una de las Dependencias a cargo de la Dirección Administrativa.	3	Documento	Monitoreo realizado	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
3	Servicio: Coordinación, planificación y supervisión para que realicen las gestiones correspondientes a la renovación de las distintas pólizas de seguro para asegurar los bienes propiedad del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2026.	12	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Servicio: Coordinación y seguimiento a la actualización y/o elaboración de manuales de normas y procedimientos de las Dependencias a cargo de la Dirección Administrativa.	3	Documento	Plan Presentado	3											
5	Servicio: Coordinación, planificación y supervisión para que realicen las gestiones correspondientes a la renovación de las distintas pólizas de seguro para asegurar los bienes propiedad del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2026.	5	Documento	Póliza Emitida	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Servicio: Coordinación y seguimiento a la actualización y/o elaboración de manuales de normas y procedimientos de las Dependencias a cargo de la Dirección Administrativa.	4	Documento	Manual presentado para Aprobación	0	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE											
					PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO			CUARTO		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agg	Sep	Oct	Nov	Dic
5	Servicio: Coordinación y supervisión del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo.	3	Documento	Informe cuatrimestra	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0



IS

		PRINCIPALES ACCIONES	
		TERCERO	
DIC			
1	1	1.1	Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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	1	1.3	Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
1	4	1.4	Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
	0	2.1	Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
0	0	3.1	Supervisar oportunamente que se estén realizando las coordinaciones necesarias para la contratación y renovación de pólizas de vehículos, incendio, equipo electrónico y fianza de fidelidad, según corresponda.
0	0	4.1	Supervisar los avances en la elaboración y/o modificación a los manuales de normas y procedimientos de las Dependencias a cargo de la Dirección Administrativa



IS

--	--

PRINCIPALES ACCIONES	
DIC	TERCERO
1	1

5.1 Supervisar que las operaciones del fondo rotativo se realice de acuerdo a lo que estipula el manual.
5.2 Realizar las correcciones a las operaciones que se realizan en el fondo rotativo cuando corresponda.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES															
					PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO			total Tercer cuatrimestre						
					Ene	Feb	Mar	Abr	total Primer cuatrimestre	May	Jun	Jul	Ago		total Segundo cuatrimestre	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	SERVICIO: Gestión de documentación de todas las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral para atender asuntos administrativos relacionados al Proceso Pre Electoral.	12	Documento	Solicitudes atendidas	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1.1	
2	SERVICIO: Gestión de inclusión de los bienes y equipos adquiridos para el Proceso Pre Electoral a los seguros contratados por el Tribunal.	4	Documento	Endoso de inclusión pólizas	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	1	0	2	2.1
																			2.2	
																			2.3	
																			2.4	
																			2.5	
																			2.6	

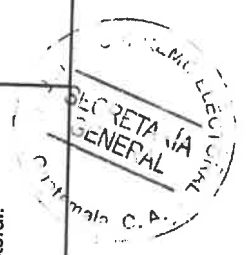


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Actividades Pre-Electorales
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES																
					PRIMERO				SEGUNDO				TERCERO								
					Ene	Feb	Mar	Abr	total Primer cuatrimestre	May	Jun	Jul	Ago	total Segundo cuatrimestre	Sep	Oct	Nov	Dic	total Tercer cuatrimestre		
3	SERVICIO: Gestión para la compra de bienes y servicios a través del Departamento Administrativo y Departamento de Compras solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su oportuno desarrollo y funcionamiento directamente relacionado al Proceso Pre Electorales.	12	Documento	Solicitudes de pedidos	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3.1	
4	SERVICIO: Coordinación, evaluación y supervisión de las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de los departamentos que conforman la Dirección Administrativa relacionadas al Proceso Pre Electoral.	3	Documento	Informe cuatrimestral	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	4.1
5	SERVICIO: Coordinación y supervisión del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, relacionado al Proceso Pre Electoral	3	Documento	Informe cuatrimestral					0	1								1	1	2	4.2
6	SERVICIO: Coordinación y supervisión de las funciones operativas y administrativas del Departamento de Servicios Generales en función del desarrollo de actividades del Proceso Pre Electoral.	3	Documento	Informe cuatrimestral					0	1								1	1	2	5.1
																					5.2
																					6.1
																					6.2



PRINCIPALES ACCIONES	
Recibir y registrar el ingreso de correspondencia.	
Revisar y trasladar documentación a los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa, según corresponda.	
Responder solicitud cuando sea procedente y archivar la documentación según corresponda.	
Solicitar autorización de inclusión a los seguros de incendio y líneas aliadas de los bienes que se vayan adquiriendo en el Proceso Pre Electoral (equipo electrónico, vehículos, de bienes en tránsito).	
Gestionar la autorización de pago para inclusión en las pólizas de seguros que correspondan.	
Remitir a la aseguradora los listados de bienes, servicios solicitando su inclusión en los ramos de seguros que corresponda.	
Recibir el endoso de inclusión	
Recibir la factura y gestionar trámite de pago.	
Gestionar el trámite correspondiente por reclamo según corresponda.	





PRINCIPALES ACCIONES

Recibir solicitudes de pedido de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Revisar y trasladar los pedidos para su oportuno trámite al Departamento de Compras y Contrataciones y Departamento Administrativo, según corresponda.

Responder solicitud cuando sea procedente y archivar la documentación según corresponda.

Establecer lineamientos para la evaluación y supervisión de las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las Dependencias a cargo de la Dirección Administrativa.

Revisar y validar la metodología para la supervisión.

Supervisar que las operaciones del fondo rotativo se realice de acuerdo a lo que estipula el manual.

Realizar las correcciones a las operaciones que se realizan en el fondo rotativo cuando corresponda.

Supervisar que las operaciones del Departamento de Servicios Generales se realice de manera oportuna, eficiente y eficaz

Realizar las correcciones a las operaciones que se realizan en el Departamento de Servicios Generales cuando corresponda.



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Departamento Administrativo Servicio: Plan Operativo Anual Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento Administrativo.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	<p>Servicio: Atención a dependencias Atención de solicitudes de apoyo, de información, de requerimientos y resolución de expedientes, presentados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral e instituciones relacionadas con el Tribunal.</p>	650	Documento	Oficio, Acuerdo, Providencia,	222	216	212	2.1 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia. 2.2 Analizar, responder y/o solucionar situaciones o realizar gestiones que correspondan. 2.3 Elaborar y enviar providencias, oficios, nombramientos, circulares en respuesta y/o seguimiento a los requerimientos. 2.4 Elaborar y gestionar requisiciones del Departamento Administrativo. 2.5 Archivar documentación.
		540	Documento	Oficio, Providencia, Circular etc.	180	180	180	
		305	Documento	Requisición	105	100	100	



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Plan Operativo Anual
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

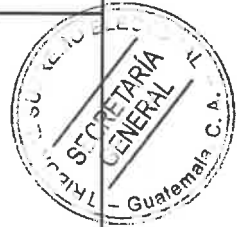
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Pólizas de Seguros TSE Gestión para la contratación de las pólizas de seguros para brindar protección y cobertura a todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.	4	Documento	Póliza de seguro	4	0	0	3.1 Realizar la gestión de adquisición de pólizas de; Incendios y Líneas Aliadas, Vehículos Automotores, Equipo Electrónico, Equipo y Maquinaria de Contratistas, inclusiones o exclusiones de bienes en el ramo de seguro que competan. 3.2 Recibir y resguardar pólizas. 3.3 Recibir notificaciones de altas en el inventario del Tribunal, para solicitar la inclusión de bienes en la póliza correspondiente. 3.4 Recibir notificaciones de robos, pérdidas, siniestro u otras situaciones ocurridas a los bienes propiedad de la Institución. 3.5 Verificar que el bien esté cubierto por el seguro y realizar la gestión de reclamo. 3.6 Integrar el expediente con la documentación de respaldo necesaria para la gestión del reclamo de pago. 3.7 Realizar el seguimiento a la gestión presentada. 3.8 Recibir el pago de indemnización por el reclamo efectuado, trasladarlo al Departamento de Tesorería e informar a Presidencia y Auditoría, así como a la persona responsable del bien. 3.9 Realizar la gestión de pago de Póliza de Fianza de Fidelidad Gubernamental Obligatoria, cada mes.
		12	Documento	Factura	4	4	4	



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Energía eléctrica Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago por servicio de energía eléctrica en los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	492	Documento	Factura	164	164	164	4.1 Recibir facturas y gestionar el pago de energía eléctrica de los inmuebles propios y arrendados que utiliza el Tribunal Supremo Electoral. 4.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 4.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 4.4 Remitir pedido a la Ventanilla Única de Pago.
5	Servicio: Agua potable Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago por servicio de agua potable en los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	168	Documento	Factura	56	56	56	5.1 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable de los inmuebles propios y arrendados que utiliza el Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 5.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 5.4 Remitir pedido a la Ventanilla Única de Pago.
6	Servicio: Telefonía e Internet Gestión para la adquisición de servicios de telefonía fija y móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones.	6	Documento	Contrato	0	2	4	6.1 Elaborar oficios, especificaciones técnicas para la adquisición de servicios. O realizar las acciones correspondientes para gestionar 6.2 Trasladar requisición para la adquisición del servicio al Departamento de Compras y Contrataciones. 6.3 Dar seguimiento a la contratación del servicio.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión para la adquisición de servicios de telefonía fija y móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones.	72	Documento	Factura	24	24	24	6.4 Coordinar la instalación y asignación del servicio contratado. 6.5 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre el servicio contratado.
	Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de Servicio de enlaces de datos y voz para las sedes del Tribunal Supremo Electoral, número corto 1580.	12	Documento	Factura	4	4	4	6.6 Recibir, elaborar y gestionar los pagos de servicios, con su respectivo pedido y factura, y remitir al Departamento de Compras.
	Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de Servicio de 55 líneas telefónicas móviles.	12	Documento	Factura	4	4	4	6.7 Llevar control de los pedidos y seguimiento a la gestión de pago. 6.8 Recibir, elaborar y gestionar los pagos de servicios, con su respectivo pedido y factura, y remitir al Departamento de Compras.
7	Servicio: Impuesto de Circulación de vehículos Gestión para el pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria para el pago de impuesto de Circulación de vehículos propiedad del TSE (calcomanía de vehículos del Tribunal Supremo Electoral placas oficiales y particulares).	127	Documentos	Calcomanias de impuesto de	80	47	0	7.1 Conformar el expediente, solicitar autorización. 7.2 Elaborar requisición, presentar ante Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo para solicitar los recursos y realizar el pago. 7.3 Dar seguimiento al trámite y solventar las situaciones que se presenten.



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES		
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO			
8	Servicio: Fondo Rotativo Interno Administración de Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	1	Documento	Acta apertura	1	0	0	8.1 Constituir por medio de acta, el Fondo Rotativo Interno.		
		204	Documento	Liquidación (Rendición)	68	68	68	8.2 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda.		
									8.3 Revisar las rendiciones del Fondo Rotativo Interno.	
									8.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo Interno.	
									8.5 Supervisar que los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros.	
									8.6 Escanear las facturas de compras y servicios de baja cuantía y subirlas a Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.	
				12	Documento	Arqueo de numerario y valores	4	4	4	8.7 Realizar arqueo de numerario y valores mensuales realizados por Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.
				100	Documento	Acta de Negociación	32	36	32	8.8 Elaborar y publicar actas de negociación.
				1,855	Registro	Documentos ingresados	510	680	665	8.9 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia.
				755	Registro	Pedidos recibidos	205	280	270	8.10 Recibir pedido, vale y otra documentación de soporte para entrega de efectivo o cheque.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Administración de Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento. Servicio: Requerimientos Dependencias Administración de bienes que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	1,662	Registro	Planillas	202	650	810	8.11 Recibir, revisar y pagar planillas de servicios básicos de las Delegaciones y Subdelegaciones Departamentales del TSE.
		1,800	Cheque	Cheques pagados	300	870	630	8.12 Revisar pedido, vale y otra documentación que conforman documentos de soporte para emisión de cheque, Elaboración de cheque y gestión de firmas, entrega de cheque.
		1	Documento	Acta de Cierre	0	0	1	8.13 Efectuar la liquidación final y cierre del Fondo Rotativo Interno, por medio de Acta.
10	Servicio: Dotación de Combustible Dotación de cupones de gasolina por cuota mensual autorizada para cada dependencia o vehículo del Tribunal Supremo Electoral y para cumplimiento de comisiones.	12	Documento	Reporte mensual de existencia de Almacén de Suministros	4	4	4	9.1 Recibir los reportes de la Sección de Almacén sobre conservación de los artículos de almacén y bienes de activo fijo que se resguardan en el Almacén de Suministros.
		7,993	Documento	Cupones de gasolina	2,414	2,226	3,353	9.2 Realizar el monitoreo de las actividades.
								9.3 Apoyar y realizar gestiones en situaciones específicas que se le requieran.
								10.1 Calcular y suministrar (con autorización según manual) cupones de combustible conforme las cuotas aprobadas para las distintas dependencias o comisiones del Tribunal Supremo Electoral.
		10.2 Completar formato de control para entregar cupones de combustible a cada dependencia y para comisiones del Tribunal Supremo Electoral.						
10.3 Actualizar el registro en el "libro de control" autorizado por la CGC con cada entrega de combustible.								



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	Servicio: Servicio de cable Gestión de contratación, recepción de facturas y pago de servicio de sistema de cable.	12	Documento	Factura	4	4	4	11.1 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre el servicio contratado. 11.2 Recibir, elaborar y gestionar el pago del servicio, con su respectivo pedido y factura, y remitir al Departamento de Compras. 11.3 Llevar control de los pedidos y seguimiento a la gestión de pago.
12	Servicio: Magistraturas requisiciones Alimentos Elaboración de pedidos de alimentos para atención a reuniones de Magistraturas y dependencias del TSE.	131	Registro electrónico	Pedidos elaborados	29	57	45	12.1 Elaborar pedidos y trasladarlos a la responsable de cocina para gestión de firmas 12.2 Recibir factura de encargada de cocina, trasladarla a Fondo Rotativo Interno para solicitud del efectivo.
13	Servicio: Arrendamientos inmuebles TSE Gestión de contratación de arrendamientos de inmuebles para uso de parqueos, bodegas y oficinas.	10	Documento	Contratos de arrendamiento	2	3	5	13.1 Verificar Vigencia de Contratos de arrendamiento y condiciones de renovación de bienes inmuebles oficinas, bodegas y parqueos del Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación).
		132	Documento	Factura	44	44	44	13.3 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles. 13.4 Dar seguimiento en Jurídico hasta que se concrete la firma de contrato de arrendamiento.



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

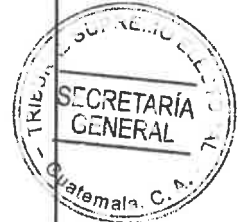
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	(continuación) Gestión de contratación de arrendamientos de inmuebles para uso de parques, bodegas y oficinas. Sección de Almacén Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	13.5 Recibir facturas mensualmente y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.
								13.6 Conformar expediente para trámite de pago.
								13.7 Remitir pedido, factura y entregar en la Ventanilla Única de Pago.
								14.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
								14.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, ajustado para su integración final.
								14.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
								14.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
15	Servicio: Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	264	Formulario	Reporte anual de si/no en existencia	40	94	130	15.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		198	Formulario	Total de formularios de constancia de ingresos elaborados	35	78	85	15.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).
		158	Formulario	Reporte anual de avisos de Ingreso al almacén	35	68	55	15.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
16	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal. Servicio: Protección, guardia y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	57	Formulario	Total de formularios de tarjeta maestra	9	24	24	15.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).	
		188	Formulario	Reporte Anual de requisiciones despachadas	51	62	75	15.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.	
		12	Reporte	Reporte de cierres mensuales	4	4	4	15.6 Realizar cierre en el sistema de bodega	
		108	Documento	Reporte anual de traslados del Sistema de	33	36	39	16.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado.	
									16.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.
									16.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario.
17	Servicio: Trámite de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.	173	Formulario	Reporte de ingresos y	26	62	85	16.4 Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios. 16.5 Recibir la solicitud del interesado.	
								17.1 Recibir la solicitud del interesado.	
								17.2 Registrar factura y requisición del bien en Kárdex.	

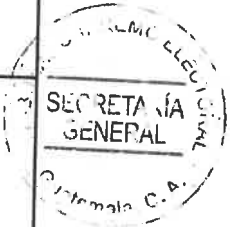


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Atención de solicitudes de apoyo, de información, de requerimientos y resolución de expedientes, presentados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral e instituciones relacionadas con la verificación y validación del padrón electoral.	165	Documento	Oficios, Acuerdos,	50	60	55	1.1 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia relacionadas con la verificación y validación del padrón electoral. 1.2 Analizar, responder y/o solucionar situaciones o realizar gestiones que correspondan a la verificación y validación del padrón electoral. 1.3 Elaborar y enviar providencias, oficios, nombramientos, circulares en respuesta a los requerimientos relacionados con la verificación y validación del padrón electoral. 1.4 Archivar documentación.
2	SERVICIO: Dotación de cupones de gasolina autorizada para cumplimiento de comisiones, relacionadas con la verificación y validación del padrón electoral.	600	Documento	Control de cuotas (cupones) entregadas	200	200	200	2.1 Calcular y suministrar (con autorización de autoridad superior) cupones de combustible conforme las cuotas aprobadas para las distintas comisiones relacionadas con la verificación y validación del padrón. 2.2 Completar formato de control para entregar cupones de combustible para comisiones relacionadas con la verificación y validación del padrón. 2.3 Actualizar el registro en el "libro de control" autorizado por la CGC con cada entrega de combustible.
3	SERVICIO: Elaboración de pedidos de alimentos para atención a reuniones de Magistraturas del TSE, relacionados con la verificación y validación del padrón electoral.	34	Registro electrónico	Número de Requisiciones elaboradas	10	12	12	3.1 Elaborar pedidos y trasladarlos a la responsable de cocina para gestión de firmas. 3.2 Recepción de factura de encargada de cocina, trasladarla a Fondo Rotativo Interno para solicitud del efectivo.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
4	SERVICIO: Administración de Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral relacionadas con la verificación y validación del padrón electoral.	110	Documento	Registro electrónico	35	40	35	4.1
					4.2	4.3	4.4	
					4.5	4.6	4.7	
5	SERVICIO: Gestión para la inclusión de bienes propiedad del Tribunal Supremo Electoral en las diferentes Pólizas de seguros adquiridos para realizar actividades relacionadas con la verificación y validación del padrón electoral.	1	Documento	Poliza adquirida	1	0	0	5.1
					5.2	5.3	5.4	
					5.5	5.6	5.7	
					5.8	5.9	5.10	
					5.11	5.12	5.13	

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



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

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
6	SERVICIO: Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicio enlaces de voz, datos e internet solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para realizar actividades relacionadas con la verificación y validación del padrón electoral.	1	Documento	Contrato	1	0	0	<p>6.1 Elaborar oficios, especificaciones técnicas para la adquisición de servicio.</p> <p>6.2 Trasladar requisición para la adquisición del servicio al Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>6.3 Dar seguimiento a la contratación del servicio.</p> <p>6.4 Coordinar la instalación y asignación del servicio contratado.</p> <p>6.5 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre el servicio contratado.</p> <p>6.6 Recibir, elaborar y gestionar los pagos de servicios, con su respectivo pedido y factura, y remitir al Departamento de Compras.</p> <p>6.7 Llevar control de los pedidos y seguimiento a la gestión de pago.</p>
7	Sección de Almacén SERVICIO: Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	206	Formulario	Reporte anual de si/no en existencia	40	74	92	<p>7.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.</p>
		183	Constancia	Total de formularios de constancia de ingresos elaborados	35	68	80	<p>7.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).</p>
		183	Formulario	Reporte anual de avisos de Ingreso al almacén	35	68	80	<p>7.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.</p>



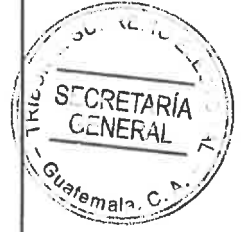
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Actividades Pre-Electorales

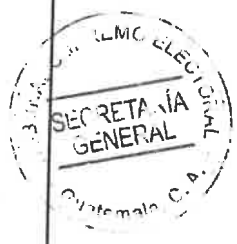
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES		
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre			
8	(Continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal. SERVICIO: Protección, guardia y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	57	Formulario	Total de formularios de tarjeta maestra	9	24	24	7.4	Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).	
		166	Formulario	Reporte Anual de requisiciones despachadas	51	57	58	7.5	Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.	
		12	Reporte	Reporte de cierres mensuales	4	4	4	7.6	Realizar cierre en el sistema de bodega.	
		101	Formulario	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	33	32	36	8.1	Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado.	
									8.2	Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.
									8.3	Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario.
9	SERVICIO: Trámite de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.	148	Factura/ Formulario	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 59-40	26	49	73	9.1	Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios.	
								9.2	Recibir la solicitud del interesado. Registrar factura y requisición del bien en Kárdex.	



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Departamento de Compras y Contrataciones Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitores del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Compras y Contrataciones.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027 ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Elaboración de la Programación del Plan Anual de Compras en coordinación con las dependencias Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Plan de Compras aprobado	1	0	0	2.1 Integrar en un formato las necesidades de la dependencia solicitante. 2.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda. 2.3 Elaborar el Plan Anual de Compras. 2.4 Realizar modificaciones al Plan Anual de Compras (anual, semestral, cuatrimestral).
3	Servicio: Recepción de requisiciones (pedidos) para gestión de bienes o adquisiciones de servicios.	315	Documento	Expediente de gasto	105	105	105	3.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Recepción de requisiciones (pedidos) para gestión de bienes o adquisiciones de servicios. Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad específica, baja cuantía.	252	Documento	Expediente de gasto	82	80	90	3.2
								3.3
								3.4
								3.5
								3.6
								3.7
								3.8
								3.9
								3.10
								3.11
								4.1



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad específica, baja cuantía. Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	53	Documento	Expediente de gasto	20	21	12	<p>4.2 Cotizar le bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) trasladar a la Dirección Administrativa para firma y formalizar la compra.</p> <p>4.3 Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de la entidad solicitante en caso de no existir presupuesto se devolverá a la dependencia solicitante a través de oficio, para que en su oportunidad lo solicite nuevamente.</p> <p>4.4 Registrar Orden de Compra o Gestión COM-DEV en el Sistema SIGES</p> <p>4.5 Solicitar Compromiso de pago COM</p> <p>4.6 Solicitar firma de la Dirección Administrativa y financiera o Presidencia</p> <p>4.7 Remitir Orden de compra o gestión COM-DEV con compromiso de pago al Departamento de Presupuesto para su aprobación</p> <p>4.8 Confirmar con el proveedor la entrega de lo adjudicado</p> <p>4.9 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.</p> <p>4.10 Elaborar liquidación y devengado del gasto</p> <p>4.11 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.</p> <p>5.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento.</p>



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.							5.2 Elaborar términos de referencia para la adquisición de bienes o contratación de servicios. 5.3 Elaborar cuadros comparativo, traslado a la Dirección Administrativa para adjudicación 5.4 Publicar adjudicación en Sistema Guatecompras 5.5 Registrar Orden de Compra o Gestión COM-DEV en el Sistema SIGES 5.6 Gestionar firma de orden de compra o Gestión COM-DEV por parte de la Dirección Administrativa 5.7 Remitir Orden de compra o gestión COM-DEV con compromiso de pago al Departamento de Presupuesto para su aprobación 5.8 Confirmar con el proveedor la entrega de lo adjudicado 5.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto 5.10 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. 5.11 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.
6	Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.	5	Documento	Expediente de gasto	2	2	1	6.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento. 6.2 Revisar disponibilidad de productos en Contrato Abierto publicado en el Sistema Guatecompras 6.3 Imprimir detalle del bien a adquirir



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto. Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.	5	Documento	Expediente de gasto	2	2	1	6.4
								6.5
								6.6
								6.7
								6.8
								6.9
								6.10
								7.1
								7.2
								7.3
								7.4
7.5								

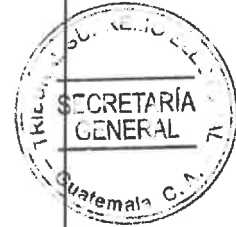


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							<p>7.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante</p> <p>7.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta</p> <p>7.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones</p> <p>7.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras</p> <p>7.10 Recibir de Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guatecompras</p> <p>7.11 Realizar las gestiones internas en el sistema SIGES y SICOIN para la elaboración y gestión de firma de la orden de compra del bien o servicio</p> <p>7.12 Recibir de las Autoridades Superiores la copia de la designación de la Comisión Receptora de bienes y notificar el día y hora de entrega de los mismos en la Sección de Almacén y entrega de la documentación correspondiente</p> <p>7.13 Enviar copias de la orden firmada, requisición del formulario de cotización o licitación a la Sección de Almacén para que la Comisión nombra proceda con la recepción de los bienes</p>



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

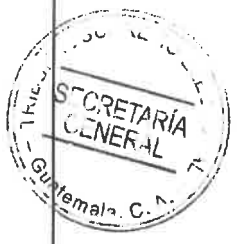
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							7.14 Recibir de la Sección de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema. 7.15 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Actividades Pre-Electorales
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Elaboración de la Programación del Plan Anual de Compras en coordinación con las dependencias Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Plan de Compras	1	0	0	1.1 Integrar en un formato las necesidades de la dependencia solicitante. 1.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda. 1.3 Elaborar el Plan Anual de Compras. 1.4 Modificaciones al Plan Anual de Compras (anual, semestral, cuatrimestral)
2	SERVICIO: Recepción de requisiciones (pedidos) para gestión de bienes o adquisiciones de servicios.	348	Documento	Expediente de Gasto	160	180	8	2.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento. 2.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) trasladar a la Dirección Administrativa para firma y formalizar la compra. 2.3 Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de la entidad solicitante en caso de no existir presupuesto se devolverá a la dependencia solicitante a través de oficio, para que en su oportunidad lo solicite nuevamente. 2.4 Registrar Orden de Compra o Gestión COM-DEV en el Sistema SIGES. 2.5 Solicitar Compromiso de pago COM.



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

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
3	(Continuación) Recepción de requisiciones (pedidos) para gestión de bienes o adquisiciones de servicios. SERVICIO: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad específica, baja cuantía.	164	Documento	Expediente de Gasto	80	80	4	2.6 Solicitar firma de la Dirección Administrativa y financiera o Remitir Orden de compra o gestión COM DEV con compromiso de pago al Departamento de Presupuesto para su aprobación. 2.7 Confirmar con el proveedor la entrega de lo adjudicado 2.8 Publicación en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. 2.10 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 2.11 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 3.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento. 3.2 Cotizar le bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) trasladar a la Dirección Administrativa para firma y formalizar la compra.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad específica, baja cuantía.							3.3 Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de la entidad solicitante en caso de no existir presupuesto se devolverá a la dependencia solicitante a través de oficio, para que en su oportunidad lo solicite nuevamente.
								3.4 Registrar Orden de Compra o Gestión COM-DEV en el Sistema SIGES.
								3.5 Solicitar Compromiso de pago COM.
								3.6 Solicitar firma de la Dirección Administrativa y financiera o Presidencia.
								3.7 Remitir Orden de compra o gestión COM-DEV con compromiso de pago al Departamento de Presupuesto para su aprobación.
								3.8 Confirmar con el proveedor la entrega de lo adjudicado.
								3.9 Publicación en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
								310 Elaborar liquidación y devengado del gasto.
								3.11 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.



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

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
4	SERVICIO: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	124	Documento	Expediente de Gasto	50	70	4	<p>4.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento.</p> <p>4.2 Elaboración de términos de referencia para la adquisición de bienes o contratación de servicios.</p> <p>4.3 Elaboración de cuadros comparativo, trasladado a la Dirección Administrativa para adjudicación.</p> <p>4.4 Publicación de adjudicación en Sistema Guatecompras.</p> <p>4.5 Registrar Orden de Compra o Gestión COM-DEV en el Sistema SIGES.</p> <p>4.6 Gestionar firma de orden de compra o Gestión COM-DEV por parte de la Dirección Administrativa.</p>



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

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

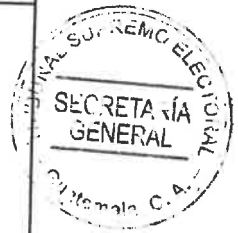
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.							4.7	Remitir Orden de compra o gestión COM DEV con compromiso de pago al Departamento de Presupuesto para su aprobación.
								4.8	Confirmar con el proveedor la entrega de lo adjudicado.
								4.9	Elaborar liquidación y devengado del gasto.
								4.10	Publicación en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
								4.11	Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.
5	SERVICIO: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.	7	Documento	Expediente de Gasto	3	4	0	5.1	Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento.
								5.2	Revisar disponibilidad de productos en Contrato Abierto publicado en el Sistema Guatecompras.
								5.3	Imprimir detalle del bien a adquirir.
								5.4	Elaboración de orden de compra para adquirir los bienes o servicios.
								5.5	Gestionar firma en orden de compra por parte de Autoridad Superior.
								5.6	Generar Compromiso de pago.



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

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
6	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto. SERVICIO: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de excepción.	53	Documento	Expediente de Gasto	27	26	0	5.7 Remitir Orden de compra o gestión COM DEV con compromiso de pago al Departamento de Presupuesto para su aprobación. 5.8 Confirmar con el proveedor la entrega de lo adjudicado. 5.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 5.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 6.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento de Compras, devolver copia del pedido como constancia de ingreso al Departamento. 6.2 Revisar disponibilidad de productos en Contrato Abierto publicado en el Sistema Guatecompras. 6.3 Elaboración de proyecto de bases de Cotización o Licitación para autorización de las Autoridades Superiores. 6.4 Crear expediente electrónico en GUATECOMPRAS. 6.5 Publicar las bases de cotización o licitación en el sistema de Guatecompras y en diarios de mayor circulación para el caso de licitación así como entregarlas físicamente si se



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de excepción.							6.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante.
								6.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta.
								6.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones.
								6.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras.
								6.10 Recibir de Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guatecompras.
								6.11 Realizar las gestiones internas en el sistema SIGES y SICOIN para la elaboración y gestión de firma de la orden de compra del bien o servicio.
								6.12 Recibir de las Autoridades Superiores la copia de la designación de la Comisión Receptora de bienes y notificar el día y hora de entrega de los mismos en la Sección de Almacén y entrega de la documentación correspondiente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de excepción.							6.13 Enviar copias de la orden firmada, requisición del formulario de cotización o licitación a la Sección de Almacén para que la Comisión nombra proceda con la recepción de los bienes.
								6.14 Recibir de la Sección de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema.
								6.15 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.



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

Plan Operativo Anual

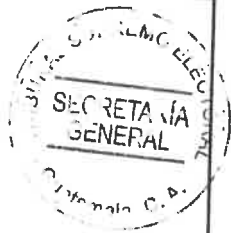
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Servicios Generales.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2026.
2	<p>Servicio: Monitoreo de la cantidad de personal, en servicio del Departamento, especificando género, puesto y rango étareo; en apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Política de Igualdad de Género, y su aplicación</p>	4	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual. 2.1 Elaborar herramientas para la consolidación de la información. 2.2 Aplicar técnicas para la consolidación de la información. 2.3 Elaborar y presentar informe trimestral a la jefatura, al Instituto Electoral y a Comunicación Social de la Institución.
3	<p>Servicio: Coordinación y supervisión de la limpieza y los trabajos de conserjería de rutina, para la constante higiene y buena presentación de las instalaciones de la institución.</p>	12	Documento	Formato de trabajos realizados	4	4	4	3.1 Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Realizar mantenimiento de pisos (encerar y/o pulir). 3.3 Limpiar a profundidad las ventanas y balcones. 3.4 Evaluar el desempeño del personal de conserjería.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>Servicio:</p> Mantenimiento rutinario de los bienes muebles e inmuebles del TSE, para su uso constante y óptimo funcionamiento.	12	Documento	Formato de trabajos realizados	4	4	4	4.1 Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias delegaciones, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal. 4.2 Realizar mantenimiento de la planta eléctrica ubicada en la sede central. 4.3 Elaborar mobiliario para las dependencias, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones, según requerimientos y posibilidades. 4.4 Atender las solicitudes de trabajos de mantenimiento de cada dependencia, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones. 4.5 Reparar mobiliario en las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal. 4.6 Apoyar la realización de estudios de técnicos relacionados con la infraestructura física de la institución.
5	<p>Servicio:</p> Apoyo logístico y operativo para el traslado de documentos, insumos, mobiliario y bienes institucionales en general, a todas las dependencias; a lo interno y externo de la Institución.	12	Documento	Hoja de control de entrega	4	4	4	5.1 Realizar el traslado de mobiliario y equipo en todas las dependencias del TSE. 5.2 Asignar personal para distribución de correspondencia interna y externa. 5.3 Supervisar la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas o privadas. 5.4 Recibir y llevar control de hojas de control de mensajería.



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

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>Servicio: Asignación coordinada de vehículos y pilotos, para cubrir las comisiones del Tribunal Supremo Electoral, en apoyo a todas sus Dependencias.</p>	12	Documento	Hoja de control	4	4	4	<p>6.1 Asignar pilotos, para el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de Guatemala.</p> <p>6.2 Dar mantenimiento de las óptimas condiciones mecánicas, de limpieza y de presentación, de vehículos que sean asignados para cubrir las comisiones requeridas.</p> <p>6.3 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera, previo a la fecha de cumplimiento de las comisiones asignadas.</p> <p>6.4 Recibir y sistematizar reportes de las comisiones realizadas, para el debido control de su cumplimiento.</p>
7	<p>Servicio: Reparación y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.</p>	12	Documento	Reporte mensual de reparaciones	4	4	4	<p>7.1 Elaborar la programación del servicio mecánico, de las unidades automotores, asignando a la persona responsable para su ejecución y oportuno cumplimiento.</p> <p>7.2 Cumplir con la programación de mantenimiento y las reparaciones mecánicas necesarias.</p> <p>7.3 Elaborar y presentar reporte mensual de reparaciones para integrar el reporte anual.</p> <p>7.4 Reportar desperfectos o necesidades identificadas en los vehículos asignados.</p>



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<p>Servicio: Atención a las llamadas entrantes y salientes, de la planta telefónica, a lo interno y externo del Tribunal Supremo Electoral.</p>	12	Documento	Reporte mensual de llamadas entrantes y salientes	4	4	4	8.1 Realizar y/o responder, y transferir llamadas telefónicas de los usuarios del Tribunal Supremo Electoral, a lo interno y externo de la institución. 8.2 Brindar asesoría y/o información, a los ciudadanos, sobre la persona con quien comunicarse, en lo pertinente al qué hacer del Tribunal Supremo Electoral. 8.3 Mantener actualizado el listado de extensiones del personal del Tribunal Supremo Electoral.
9	<p>Servicio: Gestión de suministro y trámite de pago de agua embotellada para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	12	Documento	Factura pagada	4	4	4	9.1 Gestionar compra y tramitar pago al proveedor de agua embotellada, conforme a lo solicitado y entregado. 9.2 Recibir y distribuir garrafones y sport caps de agua embotellada, a las dependencias de la Institución. 9.3 Reportar daños y mal funcionamiento de los oasis ubicados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 9.4 Reportar daños en garrafones.
10	<p>Servicio: Gestión del mantenimiento y trámites de pagos para la planta telefónica, el equipo de oficina, la planta de emergencia y aires acondicionados.</p>	12	Documento	Factura pagada	4	4	4	10.1 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio de mantenimiento. 10.2 Coordinar con el proveedor lo requerido. 10.3 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo.
11	<p>Servicio: Monitoreo del estado de situación de los bienes muebles e inmuebles institucionales, para procurar sus buenas condiciones</p>	12	Documento	Reporte mensual de reparaciones	4	4	4	11.1 Gestionar la realización de los trabajos necesarios para el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la institución



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	(continuación) Monitoreo del estado de situación de los bienes muebles e inmuebles institucionales, para procurar sus buenas condiciones Servicio: Recolección y entrega de bienes, para baja y/o donación; trabajos menores de mantenimiento y obra civil, incluyendo reparación y/o fabricación de tabiques, circuito eléctrico, pintura y rotulación interior y exterior, y otros relacionados, realizados por el personal de mantenimiento.	12	Documento	Informe de comisiones realizadas	4	4	4	11.2 Dar acompañamiento técnico y/u operativo para procurar el buen estado de las instalaciones en uso de la institución. 11.3 Gestionar la contratación de personal, servicios especializados y /o compra de materiales e insumos, según se requiera, para el mantenimiento adecuado , y el buen estado de las instalaciones. 12.1 Comisiones al interior, para baja y/o donación de bienes; así como para la realización de trabajos menores de mantenimiento y obra civil.





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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer trimestre	total Segundo trimestre	total Tercer trimestre		
1	SERVICIO: Monitoreo de la cantidad de personal en servicio del Departamento, en el año preelectoral, especificando género, puesto y rango étareo; en apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Política de Igualdad de Género, y su aplicación, en el período preelectoral.	12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.1	Elaborar herramientas para la consolidación de la información, para las actividades pre electorales.
2	SERVICIO: Coordinación y supervisión de la limpieza y los trabajos de conserjería de rutina, para la constante higiene y buena presentación de las instalaciones de la institución, para las actividades preelectorales.	12	Documento	Formato de trabajos realizados	4	4	4	2.1	Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del Tribunal Supremo Electoral.
3	SERVICIO: Mantenimiento rutinario de los bienes muebles e inmuebles del TSE, para su uso constante y óptimo funcionamiento, en función de las actividades preelectorales.	12	Documento	Formato de trabajos realizados	4	4	4	2.2	Realizar mantenimiento de pisos (encercar y/o pulir).
								2.3	Limpiar a profundidad las ventanas y balcones.
								2.4	Evaluar el desempeño del personal de conserjería.
								3.1	Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias delegaciones, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal, para las actividades pre electorales.
								3.2	Realizar mantenimiento de la planta eléctrica ubicada en la sede central, para las actividades pre electorales.



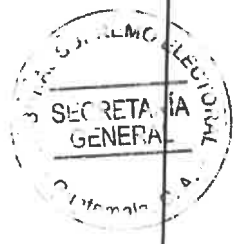
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
4	(Continuación) Mantenimiento rutinario de los bienes muebles e inmuebles del TSE, para su uso constante y óptimo funcionamiento, en función de las actividades preelectorales.	12	Documento	Hoja de control de entrega	4	4	4	<p>3.3 Elaboración de mobiliario para las dependencias, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones, según requerimientos y posibilidades, para las actividades pre electorales.</p> <p>3.4 Atender las solicitudes de trabajos de mantenimiento de cada dependencia, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones, para las actividades pre electorales.</p> <p>3.5 Reparar mobiliario en las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal, para las actividades pre electorales.</p> <p>3.6 Apoyar la realización de estudios de técnicos relacionados con la infraestructura física de la institución, para las actividades pre electorales.</p> <p>4.1 Realizar el traslado de mobiliario y equipo en todas las dependencias del TSE, para las actividades pre electorales.,</p> <p>4.2 Asignar personal para distribución de correspondencia interna y externa, para las actividades pre electorales.,</p> <p>4.3 Supervisar la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas o privadas, para las actividades pre electorales.</p> <p>4.4 Recibir y llevar control de hojas de control de mensajería, para las actividades pre electorales.</p>



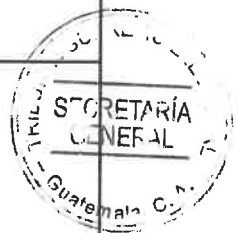
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
6	SERVICIO: Asignación coordinada de vehículos y pilotos, para cubrir las comisiones del Tribunal Supremo Electoral, en apoyo a todas sus Dependencias para las actividades preelectorales.	12	Documento	Hoja de control	4	4	4	6.1 Asignación de pilotos, para el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de Guatemala, para las actividades pre electorales. 6.2 Mantenimiento de las óptimas condiciones mecánicas, de limpieza y de presentación, de vehículos que sean asignados para cubrir las comisiones requeridas, para las actividades pre electorales. 6.3 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera, previo a la fecha de cumplimiento de las comisiones asignadas, para las actividades pre electorales. 6.4 Recepción y sistematización de los reportes de las comisiones realizadas, para el debido control de su cumplimiento.
7	SERVICIO: Reparación y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral, para las actividades preelectorales.	12	Documento	Reporte mensual de reparaciones	4	4	4	7.1 Elaborar la programación del servicio mecánico, de las unidades automotores, asignando a la persona responsable para su ejecución y oportuno cumplimiento, para las actividades pre electorales. 7.2 Cumplir con la programación de mantenimiento y las reparaciones mecánicas necesarias, para las actividades pre electorales. 7.3 Elaborar y presentar reporte mensual de reparaciones para integrar el reporte anual, para las actividades pre electorales 7.4 Reportar desperfectos o necesidades identificadas en los vehículos asignados, para las actividades pre electorales.



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

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
8	SERVICIO: Atención a las llamadas entrantes y salientes, de la planta telefónica, a lo interno y externo del Tribunal Supremo Electoral, para las actividades preelectorales.	12	Documento	Reporte mensual de llamadas entrantes y salientes	4	4	4	8.1 Realizar y/o responder, y transferir llamadas telefónicas de los usuarios del Tribunal Supremo Electoral, a lo interno y externo de la institución, para las actividades pre electorales. 8.2 Brindar asesoría y/o información, a los ciudadanos, sobre la persona con quien comunicarse, en lo pertinente al qué hacer del Tribunal Supremo Electoral. 8.3 Mantener actualizado el listado de extensiones del personal del Tribunal Supremo Electoral, para las actividades pre electorales, para las actividades pre electorales.
9	SERVICIO: Gestión de suministro y trámite de pago de agua embotellada para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para las actividades preelectorales.	12	Documento	Factura pagada	4	4	4	9.1 Reportar daños en garrafones, utilizados, para las actividades pre electorales. 9.2 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio del suministro, para las actividades pre electorales. 9.3 Coordinar con el proveedor lo requerido. 9.4 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo, para las actividades pre electorales.
10	SERVICIO: Gestión del mantenimiento y trámites de pagos para la planta telefónica, el equipo de oficina, la planta de emergencia y aires acondicionados, para las actividades preelectorales.		Documento	Factura pagada	4	4	4	10.1 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio de mantenimiento, para las actividades pre electorales. 10.2 Coordinar con el proveedor lo requerido, para las actividades pre electorales. 10.3 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo, para las actividades pre electorales.



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

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
11	SERVICIO: Monitoreo del estado de situación de los bienes muebles e inmuebles institucionales, para procurar sus buenas condiciones, para las actividades preelectorales.	12	Documento	Reporte mensual de reparaciones	4	4	4	11.1 Gestión para la realización de los trabajos necesarios para el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la institución, para las actividades pre electorales. 11.2 Acompañamiento técnico y/u operativo para procurar el buen estado de las instalaciones en uso de la institución, para las actividades pre electorales. 11.3 Gestiones para la contratación de personal, servicios especializados y /o compra de materiales e insumos, según se requiera, para el mantenimiento adecuado , y el buen estado de las instalaciones, para las actividades pre electorales.

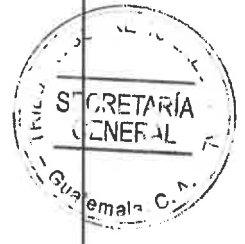


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección de Finanzas Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Dirección de Finanzas y sus dependencias.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Coordinación en elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Tesorería, Flujo de Caja y Estados Financieros.	12	Documento	Informe Entregado	4	4	4	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	Servicio: Coordinación general de las actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	48	Reuniones	Con Departamento, Secciones y Unidades	16	16	16	3.1 Convocar y realizar reuniones de coordinación de actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección. 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. 3.4 Elaborar ayuda de memoria de las reuniones.
4	Servicio: Atención a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	18	Documento	Informes enviados	6	6	6	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.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Recepción, coordinación y distribución de requerimientos generales a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	845	Documento	Oficios y Providencias	245	300	300	5.1 Recibir, registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso electrónico 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 las dependencias correspondientes.
6	Servicio: Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias para pago a proveedores, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización.	980	Documento	Cheques y transferencias	300	320	360	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	Servicio: Coordinación y seguimiento a la elaboración de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda.	1	Documento	Informe Empastado	1	0	0	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 u oficio para visto bueno de Presidencia, para el envío a las Instituciones que indica la ley.
8	Servicio: Análisis y traslado de proyectos de Resolución y de Acuerdo de Modificaciones Presupuestarias elaborados por el Departamento de Presupuesto, a solicitud de las distintas dependencias de este Tribunal.	11	Documento	Resoluciones o acuerdos de Modificación Presupuestaria	3	4	4	8.1 Recibir solicitudes de transferencias de las distintas dependencias. 8.2 Trasladar solicitudes al Departamento de Presupuesto. 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. 8.4 Trasladar Dictamen con proyecto de Resolución de la Dirección de Finanzas o del Acuerdo del Pleno de Magistrados.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCION DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
Plan Operativo Anual
DIRECCION DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Análisis y traslado de proyectos de Resolución y de Acuerdo de Modificaciones Presupuestarias elaborados por el Departamento de Presupuesto, a solicitud de las distintas dependencias de este Tribunal. Servicio: Coordinación de elaboración de informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria a nivel institucional, correspondiente al año 2026 y su revisión previo envío a las instituciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto.	2	Documento	Oficio sellado de recibido	0	1	1	8.5 Enviar copia de Resolución de la Dirección de Finanzas al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes. 8.6 Trasladar dictamen y Proyecto de Acuerdo a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. 8.7 Recibir y remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes. 9.1 Recibir, revisar y validar los informes que envía el Departamento de Presupuesto. 9.2 Encuadernar los informes a ser enviados. 9.3 Elaborar oficios y gestionar visto bueno de Presidencia para envío de los informes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. 9.4 Enviar y entregar los informes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas.
10	Servicio: Seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, solicitud de autorización del Pleno e inclusión al Plan Operativo Anual 2027, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.	1	Documento	Oficio sellado de recibido	0	1	0	10.1 Recibir, revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto enviado por el Departamento de Presupuesto. 10.2 Recibir el Plan Operativo Anual 2027 Institucional e integrarlo con su anteproyecto de presupuesto. 10.3 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2027 al Pleno de Magistrados para su autorización. 10.4 Elaborar Oficios y gestionar el visto bueno de Presidencia para remitir el anteproyecto de Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2027 a las Instituciones correspondientes. 10.5 Entregar el Anteproyecto del Presupuesto 2027 a las Instituciones correspondientes



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<p>Servicio: Presentación del proyecto de presupuesto y su distribución analítica, para el ejercicio fiscal 2027, para aprobación del Tribunal Supremo Electoral.</p>	1	Documento	Acuerdo de aprobación	0	0	1	<p>11.1 Obtener información de la Dirección Técnica de Presupuesto sobre el monto del presupuesto aprobado al Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2027 y trasladar al Departamento de Presupuesto para sus ajustes correspondientes.</p> <p>11.2 Recibir, revisar y validar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica con los ajustes realizados por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>11.3 Presentar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica para el ejercicio fiscal 2027 al Pleno de Magistrados para su aprobación.</p> <p>11.4 Recibir acuerdo de aprobación del presupuesto.</p>
12	<p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Presupuesto y Centro de Costo.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	<p>12.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>12.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p> <p>12.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.</p> <p>12.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.</p>
13	<p>Servicio: Implementación y apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p>	1	Registro	Presupuesto Habilitado	1	0	0	<p>13.1 Realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p> <p>13.2 Habilitar el presupuesto de la Institución.</p>
14	<p>Servicio: Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2026 (enero - mayo - septiembre).</p>	3	Registro	Programaciones elaboradas en Sicoin	1	1	1	<p>14.1 Realizar la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2026 (enero - mayo - septiembre).</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCION DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Plan Operativo Anual
DIRECCION DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<p>Servicio: Preparación de los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre y proceder a cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p> <p>Servicio: Realización de la carga de las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p>	1	Registro	Presupuesto detallado en cuadros de hoja electrónica	1	0	0	15.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre y proceder a cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
16	<p>Servicio: Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación de transferencias corrientes y de capital del ejercicio fiscal 2026.</p>	1	Registro	Presupuesto Cargado	1	0	0	16.1 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
17	<p>Servicio: Colaboración y apoyo a las dependencias del TSE, a en la asignación de partidas presupuestarias a los pedidos de servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles; que las mismas solicitan.</p>	1	Documento	Reporte del SICOIN	1	0	0	17.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre. 17.2 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
18	<p>Servicio: Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2025.</p>	12	Documento	Listado de pedidos codificados con estructuras presupuestarias	4	4	4	18.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones para brindar el asesoramiento respectivo.
19	<p>Servicio: Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>	1	Documento	Informe presentado de cierre y liquidación presupuestaria	1	0	0	19.1 Preparar y elaborar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2025.
20	<p>Servicio: Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>	12	Documento	Reporte del SICOIN	4	4	4	20.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente. 20.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
21	Servicio: Colaboración, asistir y asesorar a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria 2026.	12	Documento	Proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto elaborado	4	4	4	21.1 Brindar asistencia a la Dirección de Finanzas, en temas presupuestarios. 21.2 Responder por medio escrito, electrónico o verbal las consultas recibidas y realizar informe.
22	Servicio: Modificación y propuestas de (traslados, ampliaciones y disminuciones) presupuestarias solicitadas durante el ejercicio fiscal 2026 por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe de dictámenes de modificaciones presupuestarias, proyectos de Acuerdos y de Resoluciones elaborados	4	4	4	22.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de acuerdo para aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas. 22.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas.
23	Servicio: Gestión de pago a la Contraloría General de Cuentas, por Fiscalización a la Institución.	12	Documento	Pedidos elaborados	4	4	4	23.1 Elaborar el pedido para tramitar el pago de cuota a CGC. 23.2 Remitir pedido para gestionar el pago de cuota a CGC.
24	Servicio: Emisión de informe mensual de ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2026.	12	Documento	Informe de ejecución presupuestaria elaborado	4	4	4	24.1 Proceder a realizar los informes respectivos, remitiéndolos por medio de la Dirección de Finanzas. 24.2 Remitir informe por medio de la Dirección de Finanzas.
25	Servicio: Preparación y revisión de la red de categorías programáticas que regirán el Presupuesto de funcionamiento del año 2026, en coordinación con la Dirección de Planificación.	1	Documento	Red de categorías programáticas aprobada	0	1	0	25.1 Emitir informe semanal de expedientes. 25.2 Trasladar informe a la Dirección de Finanzas.

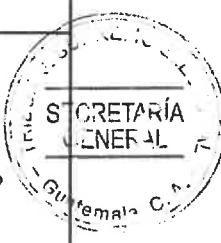


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
26	Servicio: Recopilación, análisis e interpretación de la información presentada por las unidades administrativas del Tribunal, en relación a sus requerimientos presupuestarios de funcionamiento para el ejercicio fiscal 2027 (servicios, materiales y suministros y equipo).	1	Documento	Informe del anteproyecto de presupuestos de: servicios, materiales y suministros y equipo por unidad administrativa presentado	0	1	0	26.1 Recibir información, del anteproyecto del Plan Operativo Anual de la institución, con su respectiva programación presupuestaria, remitida por la Dirección de Planificación. 26.2 Preparar y presentar el informe del anteproyecto de presupuesto para el año 2027 correspondiente a los renglones de: Servicios, materiales y suministros y equipo.
27	Servicio: Preparación y elaboración del presupuesto analítico de salarios y gastos conexos que integran el grupo de gasto 000 Servicios personales para el presupuesto de funcionamiento del ejercicio fiscal 2027, en coordinación con la Dir. de Rec Humanos y Planificación.	1	Documento	Informe del anteproyecto de Presupuesto analítico de salarios y gastos conexos, presentado	0	1	0	27.1 Preparar y presentar el informe del anteproyecto de presupuesto analítico para el año siguiente 2027 correspondiente a servicios personales.
28	Servicio: Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento del año 2027 para su integración al Plan Operativo Anual POA, para su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.	1	Documento	Anteproyecto de presupuesto elaborado	0	1	0	28.1 Preparar informe de Anteproyecto de Presupuesto definido por las autoridades superiores. 28.2 Enviar anteproyecto al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.
29	Servicio: Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2027, en coordinación con la Dirección de Planificación.	1	Documento	Acuerdo de Normas Presupuestarias presentado	0	0	1	29.1 Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2027 tomando en consideración, las observaciones de: Auditoría y Dirección de Planificación. 29.2 Presentar el presupuesto solicitado por cada dependencia de la Institución.
30	Servicio: Presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento del año 2027, por dependencia, al Pleno de Magistrados.	1	Documento	Presupuesto preliminar elaborado	0	0	1	30.1 Asistir a una reunión de trabajo con el Pleno de Magistrados. 30.2 Presentar el presupuesto solicitado por cada dependencia de la Institución.



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
31	Servicio: Corrección y/o modificación a los presupuestos de funcionamiento 2027, por dependencia de acuerdo al Presupuesto autorizado al Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Presupuesto preliminar corregido	0	0	1	31.1 Solicitar el apoyo a la Dirección de Planificación, para que coordine y realice en forma conjunta con las dependencias la revisión de presupuestos a fin de que dichas dependencias realicen los ajustes, correcciones o modificaciones de acuerdo a lo autorizado. 31.2 Realizar los ajustes al anteproyecto de presupuesto en función del presupuesto de funcionamiento autorizado para el 2027 a cada dependencia.
32	Servicio: Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2027 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para su envío al Ministerio de Finanzas.	1	Documento	Proyecto de Acuerdo elaborado	0	0	1	32.1 Imprimir la versión final del presupuesto de funcionamiento 2027 y sus normas de ejecución. 32.2 Presentar la versión final del presupuesto de funcionamiento 2027 con sus normas, para aprobación del Pleno de Magistrados del TSE.
33	Servicio: Recepción del Oficio del Ministerio de Finanzas, por medio del cual se oficializa el presupuesto aprobado por el Organismo Legislativo para el Tribunal Supremo Electoral para el año 2027.	1	Documento	Oficio entregado	0	0	1	33.1 Recibir y registrar el Oficio. 33.2 Establecer el techo presupuestario de cada dependencia.
34	Servicio: Comunicar a la Dirección de Planificación el monto presupuestario aprobado, para que se coordine la realización de ajustes presupuestarios y del POA por dependencia de acuerdo al techo asignado.	1	Documento	Oficio entregado	0	0	1	34.1 Comunicar a la Dirección de Planificación el techo presupuestario de cada dependencia. 34.2 Solicitar a la Dirección de Planificación que coordine y realice en forma conjunta con las dependencias la revisión de presupuestos para que realicen los ajustes, correcciones o modificaciones de acuerdo al techo autorizado.
35	Servicio: Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2027 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Organismo Legislativo.	1	Documento	Proyecto de Presupuesto preliminar	0	0	1	35.1 Recibir información remitida por la Dirección de Planificación y realizar en SICOIN los ajustes remitidos de cada dependencia. 35.2 Consolidar información e imprimir proyecto de presupuesto institucional.

SECRETARÍA GENERAL
 Guatemala, C.A.

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
36	Servicio: Presentación del presupuesto de funcionamiento del año 2027 con su respectivo Plan Operativo Anual Integrado al Pleno de Magistrados para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.	1	Documento	Presupuesto Institucional aprobado	0	0	1	36.1 Presentar presupuesto Institucional al Pleno de Magistrados. 36.2 Aprobar Presupuesto Institucional por parte del Pleno de Magistrados y su respectiva publicación en el Diario Oficial.
37	Servicio: Integración al presupuesto de el analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2027, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.	1	Documento	Proyecto de Presupuesto preliminar	0	0	1	37.1 Revisar los cargos y salarios de cada empleado de la institución. 37.2 Integrar al presupuesto el analítico de salarios tomando en consideración las opiniones de Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.
38	Servicio: Preparación del presupuesto analítico de egresos, para el ejercicio fiscal 2027 aprobado, acorde a la red de categorías programáticas aprobadas.	1	Documento	Acuerdo elaborado	0	0	1	38.1 Preparar el presupuesto 2027 autorizado para cada dependencia. 38.2 Clasificar el presupuesto autorizado conforme la red de categorías programáticas autorizada
39	Servicio: Formulación del Presupuesto de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2027, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES).	1	Registro	Formulación Presupuestaria	0	0	1	39.1 Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2027. 39.2 Registrar los Sistemas: de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES) el Presupuesto autorizado.
40	Servicio: Preparación y presentación del cierre de operaciones de acuerdo con las Normas de Liquidación del Presupuesto de funcionamiento 2027 a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Proyecto de Instructivo	0	0	1	40.1 Elaborar la propuesta de normas de liquidación de presupuesto del ejercicio fiscal 2027. 40.2 Presentar la propuesta de normas de liquidación presupuestaria al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección de Finanzas.
41	Centro de Costo Servicio: Revisión y análisis de expedientes previo a creación de Presupuestos de compras.	1,055	Documento	Expedientes	280	415	360	41.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente.



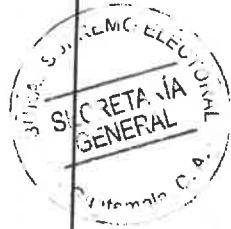
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
42	Servicio: Creación y envió de Pre-ordenes de compras en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).	870	Registro	Creación de Pre-ordenes en SIGES	220	375	275	42.1 Elaborar Pre-orden basada den los documentos anexados al pedido.
43	Servicio: Preparación, elaboración y solicitud de la programación cuatrimestral de ejecución física en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (enero - abril, mayo - agosto, septiembre - diciembre).	3	Registro	Registro de Programación cuatrimestral	1	1	1	43.1 Formular en los respectivos sistemas de la programación cuatrimestral.
44	Servicio: Descarga y envío del Catalogo de Insumos a las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	48	Archivo	Catálogo de insumo EXCEL	16	16	16	44.1 Descarga de catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestiones (SIGES). 44.2 Envío de Catalogo mediante correo electrónico al enlace asignado.
45	Servicio: Ejecución mensual de metas físicas.	12	Documento	Informe de ejecución de metas	4	4	4	45.1 Basear información en los formatos oficiales proporcionados por la Dirección de Planificación.
46	Servicio: Reprogramación mensual de metas físicas.	12	Documento	Informe de ejecución de metas	4	4	4	46.1 Basear información en los formatos oficiales proporcionados por la Dirección de Planificación. 46.2 Enviar oficialmente la documentación respectiva.
47	Servicio: Reprogramación de sub productos (transferencias presupuestarias).	12	Registro	Registro de Modificaciones presupuestarias	4	4	4	47.1 Registrar las modificaciones presupuestarias según los subproductos.
48	Servicio: Reprogramación de sub productos (Ampliación y Disminución al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal).	2	Registro	Registro de Modificaciones presupuestarias	1	1	0	Registrar ampliación y disminución al presupuesto de ingresos y egresos de la Institución según aportación extraordinario del MINFIN, traslados de Saldos de Caja y regularización al Presupuesto.
49	Servicio: Elaboración de informe del comportamiento de la ejecución Presupuestaria por Centros de Costos.	12	Documento	Informe de ejecución de presupuestaria por Centro De Costo	4	4	4	49.1 Realizar análisis y seguimiento de ejecución presupuestaria por centro de costo. 49.2 Informar mensualmente a los distintos Centros de Costo de este Tribunal, el avance de su ejecución presupuestaria de acuerdo a su POA.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
50	<p>Servicio: Apoyo a los distintos Centros de Costo de este tribunal, en la identificación de códigos de insumos para ser consignados correctamente en los requerimientos de Servicios Técnicos y Profesionales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipos Intangibles.</p>	12	Documento	Solicitud de Insumos	4	4	4	50.1 Apoyar vía telefónica, vía web y personalmente al personal de las distintas dependencias en la asignación correcta de códigos de insumos con base al Catalogo de Insumos.
51	<p>Servicio: Elaboración de informe mensual sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria del grupo de gasto 0 "Servicios Personales" para determinar y poner a disposición economías presupuestarias en dichos conceptos.</p>	12	Documento	Informe economías presupuestaria elaborado	4	4	4	51.1 Proceder a realizar los informes respectivos. 51.2 Remitir informe por medio del Departamento de Presupuesto a la Dirección de Recursos Humanos.
52	<p>Servicio: Informe cuatrimestral de preordenes de compras no consolidadas para solicitar al Departamento de Compras su cancelación en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-.</p>	2	Documento	Listado de pre-ordenes	1	1	1	52.1 Proceder a realizar los informes respectivos. 52.2 Remitir informe al Departamento de Compras para solicitar confirmación de cancelación de preordenes.
53	<p>Servicio: Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2027, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Centro de Costo.</p>	1	Documento	Acuerdo de Normas Presupuestarias presentado al Pleno de Magistrados	0	0	1	53.1 Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2027 tomando en consideración, las observaciones de: Auditoría, Dirección de Planificación y Centro de Costo.
54	<p>Servicio: Formulación del Presupuesto Electoral del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2027, en Sistema de Gestión (SIGES) en los módulos de Centros de costo y Subproductos.</p>	2	Registro	Presupuesto preliminar elaborado	0	0	2	54.1 Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2027. 54.2 Registrar los Sistemas: Sistema de Gestión (SIGES) el Presupuesto autorizado.



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
55	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitores del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Contabilidad.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	55.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	55.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	55.3 Elaborar y presentar los informes de monitores por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
		3	Documento	Informe presentado	3	0	0	55.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
		24	Documento	Informe presentado	8	8	8	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior. 57.1 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Exterior y elaborar el Informe correspondiente. 57.2 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Interior. 57.3 Solicitar los Expedientes al Área de Archivo y/o Fondo Rotativo según corresponda. 57.4 Revisar y elaborar el Informe Correspondiente. 57.5 Enviar el Informe correspondiente a la Unidad de Información Pública, de forma digital y escrita.
56	Servicio: Elaboración y presentación del cierre y liquidación final de las operaciones presupuestarias del ejercicio fiscal 2025, conforme a la normativa vigente.	3	Documento	Informe presentado	3	0	0	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
		24	Documento	Informe presentado	8	8	8	57.1 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Exterior y elaborar el Informe correspondiente. 57.2 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Interior. 57.3 Solicitar los Expedientes al Área de Archivo y/o Fondo Rotativo según corresponda. 57.4 Revisar y elaborar el Informe Correspondiente. 57.5 Enviar el Informe correspondiente a la Unidad de Información Pública, de forma digital y escrita.
		3	Documento	Informe presentado	3	0	0	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
		24	Documento	Informe presentado	8	8	8	57.1 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Exterior y elaborar el Informe correspondiente. 57.2 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Interior. 57.3 Solicitar los Expedientes al Área de Archivo y/o Fondo Rotativo según corresponda. 57.4 Revisar y elaborar el Informe Correspondiente. 57.5 Enviar el Informe correspondiente a la Unidad de Información Pública, de forma digital y escrita.
		3	Documento	Informe presentado	3	0	0	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
57	Servicio: Elaboración y presentación del Informe de Viáticos al Interior y Exterior.	3	Documento	Informe presentado	3	0	0	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
		24	Documento	Informe presentado	8	8	8	57.1 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Exterior y elaborar el Informe correspondiente. 57.2 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Interior. 57.3 Solicitar los Expedientes al Área de Archivo y/o Fondo Rotativo según corresponda. 57.4 Revisar y elaborar el Informe Correspondiente. 57.5 Enviar el Informe correspondiente a la Unidad de Información Pública, de forma digital y escrita.
		3	Documento	Informe presentado	3	0	0	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
		24	Documento	Informe presentado	8	8	8	57.1 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Exterior y elaborar el Informe correspondiente. 57.2 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos realizados por Viáticos al Interior. 57.3 Solicitar los Expedientes al Área de Archivo y/o Fondo Rotativo según corresponda. 57.4 Revisar y elaborar el Informe Correspondiente. 57.5 Enviar el Informe correspondiente a la Unidad de Información Pública, de forma digital y escrita.
		3	Documento	Informe presentado	3	0	0	56.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 56.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 56.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 56.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Plan Operativo Anual
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

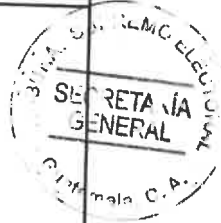
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
58	<p>Servicio: Presentación del informe de la situación económica y financiera de la institución a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral que permitan orientar la adecuada toma de decisiones.</p>	12	Documento	Informes presentados	4	4	4	58.1 Registrar mensualmente las diversas operaciones de ingreso y egreso de fondos en SICOIN. 58.2 Generar reportes en SICOIN, relativos al estado de resultados y balance general. 58.3 Preparar Estados Financieros. 58.4 Elaborar las gráficas con información de los Estados Financieros. 58.5 Elaborar notas a los Estados Financieros. 58.6 Presentar informes ejecutivos a la Dirección de Finanzas.
59	<p>Servicio: Elaboración de informe y pago correspondiente al Financiamiento Estatal a los Partidos Políticos.</p>	12	Documento	Reporte presentados	4	4	4	59.1 Elaborar el reporte de Financiamiento Público de los Partidos Políticos. 59.2 Trasladar el Reporte de Financiamiento Público a la Dirección de Finanzas. 59.3 Recibir de Secretaría General, los expedientes del Financiamiento Público, para trámite de pago. 59.4 Verificar en el Sistema que los Partidos Políticos se encuentren activos y sin ningún omiso en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT. 59.5 Analizar el expediente, para verificar si cumple con los requisitos correspondientes para gestionar el trámite de pago. 59.6 Trasladar el expediente según corresponda (área Contable y/o Ventanilla única de pagos y servicios básicos) para que gestionen el pago correspondiente. 59.7 Aprobar en SicoIn los expedientes de pago del Financiamiento público. 59.8 Trasladar los expedientes para terminar la gestión de pago al Departamento de Tesorería. 59.9 Atender a los diferentes Partidos Políticos de forma personal, telefónica y/o correo electrónico.



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

Plan Operativo Anual
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
60	Servicio: Gestión, recepción y entrega de insumos en el Departamento de Contabilidad y solicitudes varias.	12	Documento	Informes presentados	4	4	4	60.1 Realizar la requisición según corresponda para los diferentes pedidos. 60.2 Trasladar al área que corresponda para continuar el trámite. 60.3 Recibir los insumos solicitados. 60.4 Proporcionar insumos al personal de Contabilidad en todas sus áreas. 60.5 Realizar las solicitudes necesarias que correspondan a las necesidades del Departamento de Contabilidad. 60.6 Elaborar informe de la recepción y entrega de insumos.
61	Servicio: Recepción de oficios y expedientes para trámite de pagos de las diferentes Unidades Compradoras.	12	Documento	Informes presentados	4	4	4	61.1 Recibir los oficios de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 61.2 Trasladar la documentación recibida al Encargado del Departamento de Contabilidad, para que margine a quien le corresponda. 61.3 Recibir los expedientes para trámite de aprobación y/o pago, de las diferentes Unidades Compradoras. 61.4 Anotar en el libro de Control de Contabilidad los expedientes recibidos. 61.5 Distribuir los expedientes a los diferentes analistas, según corresponda. 61.6 Elaborar informe de expedientes.
62	Servicio: Realización del registro contable de las operaciones financieras que se realizan a nivel institucional derivadas de la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la institución.	2,250	Registro	Registros realizados	650	800	800	62.1 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones contables relativas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución. 62.2 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones de gasto por concepto de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las distintas sedes del Tribunal Supremo Electoral. 62.3 Analizar y aprobar los expedientes de pago de Recursos Humanos (Nóminas de salarios, Complementos Salariales etc.).



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
63	(continuación) Realización del registro contable de las operaciones financieras que se realizan a nivel institucional derivadas de la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la institución. Servicio: Realización del registro contable de las operaciones inherentes a la constitución, ejecución y liquidación de los fondos Rotativos Institucional e Interno del Tribunal.	12	Servicio	Informes presentados	4	4	4	62.4 Presentar en forma digital mensualmente reporte de Curs a la Auditoría Interna.
		12	Documento	Informes presentados	4	4	4	62.5 Atender los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades del Tribunal Supremo Electoral, así como de las Entidades de Fiscalizadoras.
64	Servicio: Ejecución del control interno de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Institución.	420	Registro	Registros realizados	150	120	150	63.1 Recibir el Acuerdo de aprobación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para el registro contable de la constitución en SICOIN.
		36	Registro	Controles realizados	12	12	12	63.2 Recibir, analizar y registrar contablemente en la ejecución presupuestaria de los gastos y reposición del fondo rotativo.
		36	Registro	Controles realizados	12	12	12	63.3 Recibir la normativa de liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para su registro contable en SICOIN.
65	Servicio: Gestión de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de Cuentas.	36	Registro	Controles realizados	12	12	12	64.1 Efectuar el registro y control diario de las operaciones bancarias en el SICOIN (notas de crédito, débito, depósitos, cheques y transferencias) girados contra las cuentas del Tribunal.
		36	Registro	Controles realizados	12	12	12	64.2 Verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- los movimientos de los bancos y Conciliar.
		36	Registro	Controles realizados	12	12	12	64.3 Análisis de las conciliaciones bancarias, para realizar los ajustes que procedan.
		36	Registro	Controles realizados	12	12	12	64.4 Revisar e imprimir mensualmente las conciliaciones bancarias generadas en SICOIN.
65		12	Documento	Informe presentado	4	4	4	65.1 Elaborar mensualmente en SIGES el informe de Rendición de Cuentas (Caja Fiscal).
								65.2 Analizar y generar si procede realizar nota de observaciones correspondientes.
								65.3 Aprobar y generar los reportes en SIGES y presentarlos para firma.
							65.4 Enviar el reporte de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de Cuentas.	
							65.5 Enviar de forma digital la Rendición de Cuentas al Departamento de Auditoría.	

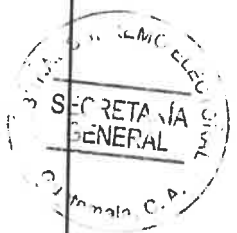


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
66	Servicio: Gestión de pago de los impuestos del Tribunal Supremo Electoral.	72	Documento	Expediente para pago	24	24	24	66.1 Integrar de las diferentes Unidades Ejecutoras: - DEPTO. DE COMPRAS- VENTANILLA UNICA DE PAGOS Y SERVICIOS BASICOS- -DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS- FONDO ROTATIVO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO-, los expedientes correspondientes al pago de impuestos de RETEN-IVA y RETEN-ISR. 66.2 Crear los expedientes de pago: Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 66.3 Trasladar los expedientes de Pago al Departamento de Tesorería para que realicen el pago de impuestos.
					40	40	40	
					40	40	40	
67	Servicio: Gestión de Pago de Retenciones.	265	Documento	Expediente	89	88	88	67.1 Recibir del Departamento de Recursos Humanos los Reportes de Retenciones (Igss, Montepío, Upa, Bantrab, Sindicatos, Día de Recreación, Acep, Anapep, Boletó de Ornato, Descuentos Judiciales). 67.2 Analizar los documentos para crear los expedientes de pago de retenciones: Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-.
					48	48	48	
					8	8	8	
68	Servicio: Administración, registro y control de los bienes inventariables y bienes menores del Tribunal Supremo Electoral.	12	Registro	Documento	4	4	4	67.3 Aprobar en Siges los Devengados por número de gestión, correspondientes a la cuota Patronal. 67.4 Trasladar los expedientes de Pago al Departamento de Tesorería para que realicen el pago de impuestos. 68.1 Registrar en -Sicoin- la adquisición de bienes consignando las características, número de factura, proveedor, número de orden de compra, nombre del responsable de bienes en la base de datos, libro de inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad. 68.2 Recibir y registrar expedientes de alta y baja de bienes (traslados). 68.3 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes.
					97	96	96	
					4	4	4	



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
69	<p>Servicio: Gestión de resguardo y custodia en el Archivo, de la documentación contable y de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente.</p>	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	68.4 Elaborar y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a las entidades correspondientes y los que le sean requeridos.
					4	4	4	68.5 Elaborar y ejecutar un cronograma anual para realizar la toma física de bienes.
					4	4	4	68.6 Tomar inventario físico en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como en las delegaciones y sub delegaciones.
					4	4	4	68.7 Etiquetar los bienes nuevos adquiridos.
					4	4	4	68.8 Atender requerimientos realizados por los Entes Fiscalizadores (Contraloría General de Cuentas, Información Pública, Auditoría Interna etc.).
					4	4	4	68.9 Entregar bienes a diferentes Instituciones en toda Guatemala.
					4	4	4	63.10 Registrar en Sigerbim por traslado de bienes.
					4	4	4	63.11 Realizar las regularizaciones en Sicoin derivadas del traslado de bienes.
					1,000	1,200	1,200	69.1 Recibir del Departamento de Tesorería los expedientes de Comprobante Único de Registro (CUR) y verificar que tenga el soporte respectivo.
					4	4	4	69.2 Clasificar y archivar la documentación de ingresos y gasto de las operaciones contables a cargo del Depto. de Contabilidad.
					4	4	4	69.3 Ingresar los datos al Sistema de Control Interno -Excel
4	4	4	69.4 Sellar cada expediente y anotar el número de "Relación de Abono".					
4	4	4	69.5 Colocar los expedientes en el área indicada para protección de los mismos según los reglamentos					
4	4	4	69.6 Atender los requerimientos solicitados por este Tribunal y los diferentes entes de fiscalización.					
4	4	4	69.7 Emitir constancias y/o entregar los expedientes solicitados; dar seguimiento a la devolución de los mismos.					



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
70	(continuación) Gestión de resguardo y custodia en el Archivo, de la documentación contable y de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente. Servicio: Realización del escaneo y publicación en Guatecompras de la documentación relacionada con arrendamientos del Tribunal Supremo Electoral.	8,988	Documentos	Documentos publicados	2,696	2,696	3,596	69.8 Recibir y resguardar los documentos de Ingreso del Tribunal Supremo Electoral. 69.9 Trasladar los expedientes al Departamento de Compras para la elaboración de finiquitos. 64.10 Recibir liquidaciones correspondientes al Evento de Elecciones Generales y archivo de las mismas. 64.11 Trasladar documentación al Archivo del Departamento de Contabilidad. 70.1 Recibir de la Unidad Coordinadora los documentos de respaldo para el pago de inmuebles. 70.2 Recibir del Departamento Administrativo los documentos de respaldo para el pago de inmuebles. 70.3 Escanear la documentación de arrendamientos, parqueos, cedes del Tribunal Supremo Electoral y servicios básicos. 70.4 Publicar en el sistema de Guatecompras la documentación de respaldo. 70.5 Imprimir la documentación y adjuntarla al expediente correspondiente. 70.6 Aprobar y trasladar la documentación para que siga el trámite correspondiente.
71	Servicio: Gestión de trámite y pago de los servicios básicos, agua luz y teléfono correspondientes a este Tribunal.	120	Registro	Pagos realizados	40	40	40	71.1 Realizar la gestión de ingreso en SIGES para el pago de los servicios básicos. 71.2 Trasladar al Departamento de Presupuesto los expedientes, para la aprobación del Comprometido. 71.3 Crear el Devengado en Siges y trasladarlo al Área de Ejecución para su aprobación. 71.4 Trasladar al Departamento de Tesorería la los expedientes para continuar su trámite con el pago correspondiente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Plan Operativo Anual
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
72	Servicio: Gestión para la ayuda económica al personal de este Tribunal, Sindicato, Contraloría General de cuentas y Deuda Económica.	12	Registro	Pagos realizados	4	4	4	72.1 Ingresar la documentación en el sistema de SIGES por concepto de ayuda económica al personal del Tribunal, aporte al Sindicato y Contraloría General de Cuentas, y pago de Deuda Política a organizaciones políticas. 72.2 Trasladar la documentación al Departamento de Presupuesto para aprobación del Comprometido. 72.3 Crear el Devengado y trasladarlo al Área de ejecución para continuar el trámite.
73	Servicio: Gestión y pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.	3,984	Documento	Pagos realizados	1,328	1,328	1,328	73.1 Integrar e ingresar en el sistema de SIGES los datos para pago de arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal. 73.2 Trasladar al Departamento de Presupuesto los expedientes, para aprobación del Comprometido. 73.3 Crear el Devengado y trasladar anotado en el libro de control, al Área de ejecución para continuar el trámite con la aprobación del Devengado. 73.4 Realizar el seguimiento de las llamadas telefónicas a las delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal, para que sean remitidas las facturas a la unidad correspondiente. 73.5 Formar archivo de cada uno de los expedientes por concepto de parqueos, casas y sedes de las delegaciones y subdelegaciones, para control interno. 73.6 Remitir por correo electrónico las constancias de Retención.
74	Servicio: Preparación y avance en la ejecución del cierre y liquidación final de las operaciones contables del ejercicio fiscal, conforme a la normativa vigente.	3	Documento	Informe presentado	1	0	2	74.1 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables. 74.2 Verificar las reclasificaciones que correspondan e informar a las áreas correspondientes. 74.3 Elaborar y presentar informe de Liquidación de Presupuesto.

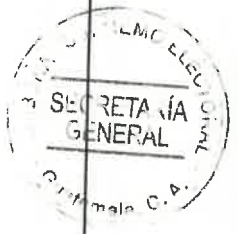


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Plan Operativo Anual
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
75	Departamento de Tesorería Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Tesorería.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	75.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 75.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	75.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	75.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
		12	Documento	Informes	4	4	4	76.1 Elaborar el Flujo de Caja, ejecutado y proyectado, que es el instrumento mediante el cual se proyectan los ingresos y gastos de un ejercicio y se identifican las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.
		12	Documento	Informes	4	4	4	76.2 Elaborar el programa mensual de caja.
		3	Documento	Informes	0	1	2	76.3 Elaborar informe.
		250	Documento	Informe Cuatrimestral	84	85	81	76.4 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las Cuentas Bancarias
		660	Documento	Cheques	220	220	220	76.5 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		1,500	Documento	Transferencias	500	500	500	76.6 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido. 76.7 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos. 76.8 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo
76	Servicio: Realización de actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de esta institución y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación respectiva.							76.9 Recibir y verificar la información de los CURS y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Actividades Pre-Electorales
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	CUARTO	
1	SERVICIO: Coordinación general de las actividades Preelectorales de las Elecciones Generales 2027, de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y	48	Documento	listado de asistencia	16	16	16		1.1 Supervisar y coordinar las actividades Preelectorales de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionado a las Elecciones Generales 2027. 1.2 Realizar revisión periódica de los Departamentos de esta Dirección. 1.3 Realizar reuniones de coordinación de las actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección.
2	SERVICIO: Elaboración, revisión, actualización, y entrega del Anteproyecto del POE PLAN Financieros	1	Documento	Presupuesto aprobado Acuerdo de aprobación	0	1	0		2.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 2.2 Presentar el Anteproyecto del Plan Operativo Electoral para su integración para revisión.
3	SERVICIO: Recepción, distribución y seguimiento de requerimientos recibidos, a los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionados a las actividades Preelectorales 2026 derivado a las Elecciones Generales 2027.	240	Documento	Registro de correspondencia, Oficinas y Providencias	60	80	100		3.1 Recibir, revisar y analizar los expedientes o requerimientos. 3.2 Registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia. 3.3 Elaborar oficios o providencias para distribuir al departamento que compete. 3.4 Enviar requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
4	SERVICIO: Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización, relacionado al pago de los gastos preelectorales de las Elecciones Generales 2027.	1,500	Documento	Cheques y comprobantes de transferencias	400	500	600	4.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias. 4.2 Revisar y firmar cheques, y transferencias. 4.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería.
5	SERVICIO: Presentación de propuesta para el manejo de los fondos que se otorgarán a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales del interior de la República, durante las	1	Documento	Propuesta de manejo de fondos	0	1	0	5.1 Elaborar el proyecto con apoyo de los Jefes de los Departamentos de esta Dirección. 5.2 Revisar, analizar y corregir el proyecto. 5.3 Presentar al Pleno de Magistrados para su aprobación.
6	SERVICIO: Seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, solicitud de autorización del Pleno e inclusión al Plan Operativo Electoral 2027, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.	1	Documento	Oficio con sello de recibido en Oficio	0	0	1	6.1 Recibir, revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto enviado por el Departamento de Presupuesto. 6.2 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, y Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto 2027 al Pleno de Magistrados para su autorización. 6.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería. 6.4 Entregar el Anteproyecto Anual y Electoral 2027 a las Instituciones correspondientes.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
7	SERVICIO: Departamento de Presupuesto Implementación y apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Registro	Presupuesto Habilitado	1	0	0	7.1 Realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB). 7.2 Habilitar el presupuesto de la Institución.
8	SERVICIO: Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2026 (enero - mayo - septiembre).	3	Registro	Programaciones elaboradas en Sicoin	1	1	1	8.1 Se procede a realizar la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2026 (enero - mayo - septiembre) para la ejecución de los Planes Operativos Pre-Electorales.
9	SERVICIO: Colaboración y apoyo a las dependencias del TSE, a en la asignación de partidas presupuestarias a los pedidos de servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles; que las mismas solicitan.	12	Documento	Listado de pedidos codificados con estructuras presupuestarias	4	4	4	9.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones para brindar el asesoramiento respectivo a los Planes Operativos Pre-Electorales.
10	SERVICIO: Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (GDP).	12	Documento	Reporte del SICOIN	4	4	4	10.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente referentes a los Planes Operativos Pre-Electorales. 10.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
11	SERVICIO: Colaboración, asistir y asesorar a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria de los Planes Operativos Pre-Electorales 2026.	12	Documento	Proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto elaborado	4	4	4	11.1 Brindar asistencia a la Dirección de Finanzas, en temas presupuestarios de los Planes Operativos Pre-Electorales. 11.2 Responder por medio escrito, electrónico o verbal las consultas recibidas y realizar informe de los Planes Operativos Pre-Electorales.
12	SERVICIO: Modificación y propuestas de (tra	12	Documento	Informe de dictámenes de modificaciones presupuestarias, proyectos de Acuerdos y de Resoluciones elaborados	4	4	4	12.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de acuerdo para aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas en los Planes Operativos Pre-Electorales. 12.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas.
13	SERVICIO: Gestión de pago a la Contraloría General de Cuentas, por Fiscalización a la Institución.	12	Documento	Pedidos elaborados	4	4	4	13.1 Elaborar el pedido para tramitar el pago de cuota a CGC del presupuesto aprobado de los Planes Operativos Pre-Electorales. 13.2 Remitir pedido para gestionar el pago de cuota a CGC.
14	CENTRO DE COSTO SERVICIO: Revisión y análisis de expedientes previo a creación de Pre ordenes de compras.	1,880	Documento	Informe	480	790	610	14.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
15	SERVICIO: Creación y envió de Pre-ordenes de compras en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).	1,780	Registro	Creación de Pre ordenes en SIGES	455	750	575	15.1 Elaborar Pre-orden basada den los documentos anexados al pedido.
16	SERVICIO: Preparación, elaboración y solicitud de la programación cuatrimestral de ejecución física en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (enero - abril, mayo - agosto, septiembre - diciembre).	3	Registro	Registro de Programación cuatrimestral	1	1	1	16.1 Formulación en los respectivos sistemas de la programación cuatrimestral.
17	SERVICIO: Ejecución mensual de metas físicas.	12	Documento	Informe de ejecución de metas	4	4	4	17.1 Baseado de información en los formatos oficiales proporcionados por la Dirección de Planificación. 17.2 Envío oficial de la documentación respectiva.
18	SERVICIO: Reprogramación mensual de metas físicas.	12	Documento	Informe de ejecución de metas	4	4	4	18.1 Baseado de información en los formatos oficiales proporcionados por la Dirección de Planificación. 18.2 Envío oficial de la documentación respectiva.
19	SERVICIO: Reprogramación de sub productos (transferencias presupuestarias).	12	Registro	Registro de Modificaciones presupuestarias	4	4	4	19.1 Registro de las modificaciones presupuestarias según los subproductos.

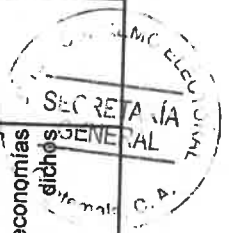


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
20	SERVICIO: Reprogramación de sub productos (Ampliación y Diminución al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal).	2	Registro	Registro de Modificaciones presupuestarias	1	1	0	20.1 Registro de Ampliación y Diminución al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución según aportación extraordinario del MINFIN, traslados de Saldos de Caja y regularización al Presupuesto.
21	SERVICIO: Elaboración de informe del comportamiento de la ejecución Presupuestaria por Centros de Costos.	12	Registro	Informe de ejecución de presupuestaria por Centro De Costo	4	4	4	21.1 Realizar análisis y seguimiento de ejecución presupuestaria por centro de costo. 21.2 Informar mensualmente a los distintos Centros de Costo de este Tribunal, el avance de su ejecución presupuestaria de acuerdo a su POPE.
22	SERVICIO: Apoyo a los distintos Centros de Costo de este tribunal, en la identificación de códigos de insumos para ser consignados correctamente en los requerimientos de Servicios Técnicos y Profesionales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipos Intangibles.	12	Documento	Solicitud de Insumos	4	4	4	22.1 Apoyar vía telefónica, vía web y personalmente al personal de las distintas dependencias en la asignación correcta de códigos de insumos con base al Catalogo de Insumos.
23	SERVICIO: Elaboración de informe mensual sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria del grupo de gasto 0 "Servicios Personales" para determinar y poner a disposición economías presupuestarias en dichos conceptos.	12	Documento	Informe economías presupuestaria elaborado	4	4	4	23.1 Proceder a realizar los informes respectivos. 23.2 Remitir informe por medio del Departamento de Presupuesto a la Dirección de Recursos Humanos.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre		
24	SERVICIO: Informe cuatrimestral de pre órdenes de compras no consolidadas para solicitar al Departamento de Compras su cancelación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	3	Documento	Listado de pre-órdenes	1	1	1	24.1 24.2	Proceder a realizar los informes respectivos. Remitir informe al Departamento de Compras para solicitar confirmación de cancelación de pre-órdenes.
25	SERVICIO: Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2027, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Centro de Costo.	1	Documento	Acuerdo de Normas Presupuestarias presentado al Pleno de Magistrados	0	0	1	25.1	Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2027 tomando en consideración, las observaciones de: Auditoría, Dirección de Planificación y Centro de Costo.
26	SERVICIO: Formulación del Presupuesto Electoral del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2027, en Sistema de Gestión (SIGES) en los módulos de Centros de costo y Subproductos.	2	Registro	Formulación Presupuestaria	0	0	2	26.1 26.2	Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2027. Registrar los Sistemas: Sistema de Gestión (SIGES) el Presupuesto autorizado.



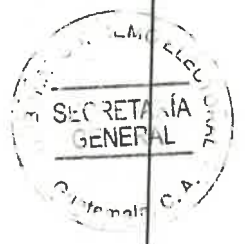


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
27	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Planificación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador General, Coordinador Departamental, Analistas y Secretario Contador) para el evento de Elecciones Generales 2027.	8	Documento	Informe	0	4	4	27.1 Planificar el Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador General, Coordinador Departamental, Analistas y Secretario Contador), como también regionalizar al personal para darle apoyo a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en relación a la ejecución del presupuesto que se les asigna para la organización del evento. 27.2 Organizar la Supervisión del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones, por parte de los Analistas del Departamento de Contabilidad - POR REGIONES- para darle seguimiento al avance de la liquidación de fondos presentadas por las Juntas Electorales. 27.3 Gestionar y definir ante Dirección de Contabilidad del Estado y Proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas los parámetros del Fondo Rotativo Especial que será apertura para las Elecciones Generales 2027. 27.4 Requerir la creación en la unidad especializada de medios una unidad ejecutora, para que complementen su gestión conforme lo indica la ley, cumpliendo con la conformación de los expedientes de las compras y adquisiciones de medios que ejecuten las organizaciones políticas.



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Planificación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador General, Coordinador Departamental, Analistas y Secretario Contador) para el evento de Elecciones Generales 2027.							27.5 Capacitar al personal del Departamento de Contabilidad con todos los temas relacionados con el Evento de Elecciones Generales 2027.
								27.6 Capacitar a trabajadores de diferentes áreas del Tribunal Supremo Electoral con motivo al Evento de Elecciones 2027
								27.7 Elaborar el cronograma de Actividades del Fondo Rotativo Institucional Electoral, si el Honorable Pleno integra las Juntas JEM Y JED (Visitas a la Cabeceras Departamentales para asesorar a las JED Y JEM de como liquidar las disponibilidades en efectivo).
								27.8 Enviar a la Dirección Electoral listado de miembros de juntas que están en mora y no califican para la integración de nuevas juntas electorales.
								27.9 Coordinar la compra de insumos para el personal permanente y por contrato, que estará ubicado en contabilidad para el funcionamiento del Fondo Rotativo de Elecciones.
								27.10 Gestionar la ubicación analistas para el control del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones, en la Dirección Electoral por ser el gestor del evento electoral.
								27.11 Solicitud de Scanner o Celulares para las Juntas Electorales Departamentales, para enviar copia de las facturas, esto para generar constancias de retención.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
28	(Continuación) Planificación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador General, Coordinador Departamental, Analistas y Secretario Contador) para el evento de Elecciones Generales 2027. SERVICIO: Analizar, Registrar y Aprobar en el Sistema -SICOIN-	8	Documento	Informe	0	4	4	<p>27.12 Establecer un plan de trabajo para poder tener el control de las retenciones de impuesto que se generen de las gestiones que realicen las JED y JEM en el proceso de Evento Electoral 2019. Esto para el pago oportuno de los Impuestos ante SAT.</p> <p>28.1 Analizar, aprobar y solicitar pagos en compra de bienes y/o servicios por las Unidades Compras (Recursos Humanos, Sección de Compras, Dirección de Finanzas); necesarias para la organización y realización del Proceso de Elecciones Generales 2027.</p> <p>28.2 Revisar y reponer los FR03, por gastos realizados por el Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento, con motivo de la organización y realización del Proceso de Elecciones Generales 2027.</p> <p>28.3 Registrar en -Sicoin- la adquisición de bienes con motivo al Evento de Elecciones Generales 2027, consignando las características, número de factura, proveedor, número de orden de compra, nombre del responsable de bienes en la base de datos, libro de inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
29	SERVICIO: Habilitación de Libros, Viáticos y Hojas Móviles ante los entes correspondientes, e implementación de sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.	50,000	Documentos	Oficio de Solicitud	0	20,000	30,000	28.4 Crear y Constituir Fondo Rotativo Institucional de Elecciones. 28.5 Crear y Constituir de los 23 Fondos Rotativos Internos Departamentales que tendrán a su cargo la ejecución de los fondos que se les asignen y su registro en el Sistema de Contabilidad. 28.6 Recibir, analizar y registrar expedientes de ingresos derivados a: El aporte Institucional de Elecciones 2027. 28.7 Capacitar a las Juntas para el desarrollo de los cierres electorales, planificar la apertura de cuentas bancarias por parte de tesorería con motivo al Evento de Elecciones Generales 2027. 29.1 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Hojas Móviles, para la Conciliación Bancaria y Libro de bancos que serán utilizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, derivado de que el Departamento de Contabilidad es el encargado de realizarlo.

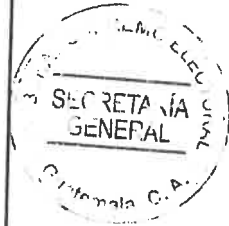


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Habilitación de Libros, Viáticos y Hojas Móviles ante los entes correspondientes, e implementación de sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.	25,000	Documentos	Oficio de Solicitud	0	10,000	15,000	29.2 Tramitar la autorización en contraloría General de Cuentas de Libro de Actas varias que serán utilizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
		10,000	Documentos	Oficio de Solicitud	0	0	10,000	29.3 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Formularios de Viáticos, para el Evento de Elecciones Generales 2027.
								29.4 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación de los Usuarios del Reten IVA para uso de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central.
								29.5 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación de Usuarios de Reten ISR para uso de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Del Distrito Central.
30	SERVICIO: Elaboración y presentación de la propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central.	2500	Documento	Instructivo Autorizado	0	2,500	0	30.1 Elaborar proyecto de instructivo para el pago de gastos a cargo de las JED y JEM. 30.2 Capacitar a los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales, Municipales, en aspectos de requisitos contables que deben reunir los gastos a efectuar. 3.3 Realizar segunda capacitación al personal de la Dirección de Finanzas, para brindar apoyo a las JED y JEM en materia contable.



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

DIRECCION DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Actividades Pre-Electorales

DIRECCION DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Elaboración y presentación de la propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central.							<p>3.4 Asesoramiento vía telefónica y personalmente a JED, JEM y/o Secretarios Contadores.</p> <p>3.5 Capacitar al personal que sea contratado en la Dirección Electoral en relación a la regularización en el Módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- los anticipos contables) que se les entregan a las JED, JEM Y/O Secretarios Contadores.</p> <p>3.6 Elaborar el Manual para capacitar al personal de la Junta Electoral Departamental de Guatemala y Distrito Central, sobre la Forma de Liquidar los Anticipos Contables, así también elaboración de Retenciones de Impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y Publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas y liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-.</p> <p>3.7 Elaborar el Manual para capacitar al personal de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, sobre la Forma de Liquidar los Fondos Rotativos así como los Anticipos Contables; también elaboración de Retenciones de Impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y Publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
 Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO total Primer trimestre	SEGUNDO total Segundo trimestre	TERCERO total Tercer trimestre		
31	(Continuación) Elaboración y presentación de la propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SERVICIO: Realizar las actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de este organismo y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación respectiva.	4	Documento	Reportes	4	0	0	3.8	Capacitar al personal del Instituto Electoral para capacitación a los secretarios Contadores de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central en el módulos del Fondo Rotativo en SICOIN y GATECOMPRAS.
		4	Documento	Reportes	4	0	0	31.1	Elaborar el Flujo de Caja, ejecutado y proyectado, que es el instrumento mediante el cual se proyectan los ingresos y gastos de un ejercicio y se identifican las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.
		308	Documento	Reportes	100	103	105	31.2 31.3	Elaborar el programa mensual de caja. Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las Cuentas Bancarias.
		720	Documento	Cheques	240	240	240	31.4	Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		1,680	Documento	Transferencias	560	560	560	31.5 31.6	Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido. Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos.
								31.7	Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
								31.8	Recibir y verificar la información de los CURS y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN.
								31.9	Apoyar a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a los Recursos Económicos para la ejecución de sus actividades.



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión y Actualización POA 2025 Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Dirección de Seguridad Institucional.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Supervisión Instalaciones Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral. Supervisión de los protocolos mínimos de seguridad de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	2.1 Brindar seguridad al personal del Tribunal Supremo Electoral y resguardar las instalaciones y bienes electorales las 24 horas del día, los 365 días al año. 2.2 Llevar los registros y controles de las visitas recibidas diariamente. 2.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles. 2.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles. 2.5 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas. 2.6 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal. 2.7 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada. 2.8 Informar inmediatamente al jefe inmediato superior, cuando ocurra un evento que vulnere la seguridad. 2.9 Realizar capacitaciones y entrenamiento para mejorar el nivel de destreza del personal.

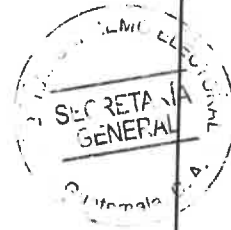


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Supervisión Ejecutiva Supervisión en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas.	12	Documento	Informe	4	4	4	<p>3.1 Cumplir los protocolos de seguridad y normas de actuación, establecidos en el manual de procedimientos y otras normas de seguridad del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>3.2 Asignar tareas específicas a los agentes de seguridad ejecutiva asignados a los Señores(a) Magistrados(a).</p> <p>3.3 Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por el Tribunal Supremo Electoral en materia de seguridad ejecutiva.</p> <p>3.4 Realizar capacitaciones y entrenamiento para mejorar el nivel de destreza.</p> <p>3.5 Velar porque el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos.</p>
4	Servicio: Seguridad de Instalaciones Evaluación y actualización de los protocolos y procedimientos de seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	<p>4.1 Dirigir la política de seguridad institucional en materia de seguridad de edificios.</p> <p>4.2 Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando estas sean requeridas.</p> <p>4.3 Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.4 Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo incluyendo gestiones en materia de administración de personal que corresponden.</p>



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Gestionar Personal Gestión del recurso humano, presupuestario y material, así como equipo especial para reducir riesgos, amenazas y vulnerabilidades.	4	Documento	Informe	1	1	2	<p>5.1 Realizar periódicamente evaluaciones del desempeño del personal de seguridad de la Departamento de Seguridad Ejecutiva y Departamento de Seguridad de Edificios, para implementar entrenamientos y capacitaciones idóneas.</p> <p>5.2 Gestionar el mantenimiento y reparaciones que requieran el sistema de cámaras, alarmas, intercomunicaciones, detectores y otros.</p> <p>5.3 Gestionar los procedimientos administrativos internos de asignación de personal en el marco de las Políticas de Seguridad Institucional.</p> <p>5.4 Crear, modificar y controlar un código de conducta de actuación del personal de la Departamento de Seguridad Ejecutiva y Departamento de Seguridad de Edificios.</p>
6	Servicio: Creación de Protocolos Coordinación de Políticas de Seguridad Institucional para ser implementadas en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral. Supervisión de los protocolos mínimos de seguridad a nivel nacional.	72	Documento	Informe	24	24	24	<p>6.1 Realizar visitas de inspección y reconocimiento a las sedes departamentales y municipales del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.2 Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando estas sean requeridas.</p> <p>6.3 Crear procedimientos que velen por la seguridad de las Delegaciones y subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.4 Instalar cámaras de videovigilancia en las sedes departamentales y municipales del Tribunal Supremo Electoral.</p>



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

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Supervisión preventiva de la seguridad interna y externa (interior del país) en las distintas sedes del Tribunal Supremo Electoral, incorporando acciones anticipadas para el proceso pre electoral.	12	Documento	Reportes de Jefe de Seguridad de Edificios	4	4	4	1.1 Brindar seguridad permanente al personal e instalaciones, incluyendo la preparación anticipada de protocolos de seguridad pre electorales. 1.2 Llevar registros diarios de visitas y actividad en sedes, generando análisis preliminares sobre comportamiento e ingreso de ciudadanos previo al proceso electoral. 1.3 Atender la planta telefónica en horarios inhábiles y monitorear comunicaciones relevantes para la preparación pre electoral. 1.4 Recibir notificaciones judiciales, integrándolas al análisis de riesgos pre electorales. 1.5 Recibir y distribuir periódicos para dar seguimiento anticipado a temas sensibles en el entorno pre electoral. 1.6 Realizar vigilancia en parques, identificando patrones de riesgo pre electoral. 1.7 Controlar personal fuera de horario, previendo cargas operativas previas al evento electoral. 1.8 Realizar rondas internas verificando cierre de oficinas y áreas críticas para eventos pre electorales.



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

PRINCIPALES SERVICIOS		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL				INDICADOR ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
		PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO							
									total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
2	<p>(Continuación) Supervisión preventiva de la seguridad interna y externa (interior del país) en las distintas sedes del Tribunal Supremo Electoral, incorporando acciones anticipadas para el proceso pre electoral.</p> <p>SERVICIO Supervisión preventiva y estratégica en materia de seguridad ejecutiva, incluyendo la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas, incorporando acciones anticipadas y medidas preparatorias orientadas al proceso pre electoral.</p>	1.9								1.9	Informar de inmediato hechos relevantes, especialmente los que afecten la preparación del proceso electoral.	
		1.10								1.10	Realizar capacitaciones anticipadas y prácticas pre electorales para fortalecer capacidades operativas.	
		3.1	4	4	4	4	Documento	12	Reportes de Jefe de Seguridad Ejecutiva	3.1	Cumplir protocolos de seguridad y planificar anticipadamente la protección ejecutiva para actividades pre electorales.	
		3.2								3.2	Asignar tareas específicas al personal, considerando escenarios pre electorales y análisis anticipados de riesgo.	
		3.3								3.3	Cumplir las directrices del Tribunal, incluyendo lineamientos para la preparación del proceso electoral.	
									3.4	Realizar capacitaciones y entrenamientos en preparación para actividades pre electorales.		
									3.5	Verificar que el personal cuente con el equipo y condiciones necesarias para la etapa pre electoral.		



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
3	SERVICIO: Coordinación, aplicación y supervisión de las acciones en materia de seguridad de edificios, así como de los protocolos y procedimientos institucionales emitidos por el Tribunal Supremo Electoral, incorporando medidas anticipadas y acciones preparatorias orientadas al proceso pre electoral.	12	Documento	Reportes de Jefe de Seguridad de Edificios	4	4	4	<p>4.1 Dirigir la política institucional de seguridad de edificios, considerando acciones preparatorias pre electorales en las sedes.</p> <p>4.2 Coordinar acciones de seguridad con instituciones públicas para preparar el entorno previo al evento electoral.</p> <p>4.3 Velar por la seguridad interna y establecer medidas anticipadas de control ante riesgos pre electorales.</p> <p>4.4 Facilitar procedimientos internos y gestiones de personal proyectados para el proceso electoral.</p>
4	SERVICIO: Gestión estratégica de recursos humanos, materiales y equipo especializado de seguridad, orientada a reducir riesgos, amenazas y vulnerabilidades, incorporando diagnósticos y acciones preparatorias para la etapa pre electoral.	12	Documento	Reportes de Director de Seguridad Institucional	4	4	4	<p>5.1 Realizar evaluaciones del desempeño y diagnósticos anticipados de capacidades para la etapa pre electoral.</p> <p>5.2 Gestionar mantenimiento de cámaras, alarmas y sistemas, garantizando su funcionalidad antes del evento electoral.</p> <p>5.3 Gestionar procedimientos administrativos de asignación de personal con enfoque pre electoral.</p> <p>5.4 Crear un código de conducta del personal aplicable también a la etapa pre electoral.</p>



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

		Actividades Pre-Electorales				DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL		RESULTADOS A ALCANZAR		PRINCIPALES ACCIONES
No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES					
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	CUARTO		
5	SERVICIO: Generación, coordinación e implementación de políticas de Seguridad Institucional a nivel nacional, integrando acciones anticipadas y lineamientos preparatorios orientados al proceso pre electoral.	12	Documento	Reportes de Director de Seguridad Institucional	4	4	4	4	<p>6.1 Realizar visitas de inspección y reconocimiento a delegaciones, con el propósito de preparar condiciones pre electorales.</p> <p>6.2 Coordinar acciones de seguridad interinstitucionales para la etapa previa al proceso electoral.</p> <p>6.3 Crear procedimientos que velen por la seguridad de delegaciones con anticipación al evento electoral.</p> <p>6.4 Facilitar procedimientos internos de personal alineados a la planificación pre electoral.</p>	



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección General de Informática.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual. 1.5 Elaborar requisiciones y despachos de almacén según notas de ingresos de insumos y equipo, enviadas a esta Dirección del Departamento de Proveeduría.
2	<p>Servicio: Continuidad a la modernización de las gestiones electorales ordinarias del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías (como sistemas para empadronamiento, para organizaciones políticas y otros).</p>	12	Documento	Informe mensual de avance	4	4	4	2.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos. 2.2 Diseñar y estructurar las bases de datos. 2.3 Desarrollar el software. 2.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 2.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 2.6 Capacitar a usuarios.
3	<p>Servicio: Continuidad a la modernización de las gestiones del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías.</p>	12	Documento	Informe mensual de avance	4	4	4	3.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos. 3.2 Diseñar y estructurar las bases de datos. 3.3 Desarrollar el software.



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Continuidad a la modernización de las gestiones del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías. Servicio: Continuidad para la agilización de gestiones a través de la incorporación de notificaciones electrónicas y firma electrónica, en los sistemas de software de los procesos en los que aplique, emitiendo documentos con componentes de seguridad digital.	12	Documento	Informe mensual de avance	4	4	4	3.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 3.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 3.6 Capacitar a usuarios. 4.1 Realizar el análisis técnico-legal. 4.2 Gestionar el Acuerdo normativo para su implementación y uso a nivel institucional. 4.3 Desarrollar el software. 4.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 4.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 4.6 Capacitar a usuarios.
5	Servicio: Acompañamiento a la digitalización de documentos, a través del uso del equipo de escaneo de alto y mediano volumen dotado a las dependencias, como parte del proyecto de modernización e integración de la gestión administrativa de expedientes electrónicos (póliza cero papel) para optimizar recursos institucionales.	12	Documento	Informe mensual de avance	4	4	4	5.1 Realizar análisis para la orientación técnica de escaneo para digitalización de documentos, acorde a los proyectos de modernización tecnológica. 5.2 Validar el funcionamiento adecuado de los equipos de escaneo en las dependencias que los utilizan. 5.3 Capacitar a los usuarios que lo necesiten.
6	Servicio: Continuidad al fortalecimiento y optimización de la red institucional y redes locales del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional, incorporando las mejoras necesarias en el cableado estructurado de las redes de transmisión de datos	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	6.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el cableado estructurado de las redes implementadas a nivel nacional. 6.2 Gestionar servicio de cableado estructurado.



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>(continuación) Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo utilizado por los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos.</p> <p>Servicio: Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades, conforme a requerimiento.</p>	12	Documento	Informe	4	4	4	<p>8.4 Realizar mantenimiento, reparación, actualización, respaldo y restauración de equipos, sistemas y bases de datos en toda la República.</p> <p>8.5 Implementar y realizar las pruebas de las soluciones in situ.</p> <p>9.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas.</p> <p>9.2 Efectuar análisis y diseño de programación.</p> <p>9.3 Preparar listados y/o informes.</p> <p>9.4 Imprimir o grabar dato.</p> <p>9.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Automatización y sistematización de las gestiones electorales ordinarias del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías.	3	Documento	Informe final presentado	1	1	1	1.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos.
					2	4	2	1.2 Diseñar y estructurar las bases de datos.
					1	4	2	1.3 Desarrollar el software.
					0	4	2	1.4 Realizar las pruebas técnicas y funcionales para implementar el software.
					0	4	2	1.5 Diseñar documentación y manuales (técnico y de usuarios) y capacitar a usuarios.
					1	1	1	1.6 Realizar informe del software implementado.
2	SERVICIO: Automatización y sistematización del proceso de transmisión de resultados electorales preliminares para el proceso electoral 2027, a través del desarrollo e implementación oportuna de los sistemas electorales.	5	Documento	Informe final presentado	4	1	0	2.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos.
					2	1	0	2.2 Diseñar y estructurar las bases de datos.
					1	4	2	2.3 Desarrollar el software.
					1	4	2	2.4 Realizar las pruebas técnicas y funcionales para implementar el software.
					1	4	2	2.5 Diseñar documentación y manuales (técnico y de usuarios) y capacitar a usuarios.
					0	0	3	2.6 Realizar informe del software implementado.



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

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer trimestre	SEGUNDO total Segundo trimestre	TERCERO total Tercer trimestre	
3	SERVICIO: Coordinación del fortalecimiento de los diferentes servicios que implementará el Tribunal Supremo Electoral durante el proceso electoral 2023, por medio de la adquisición de equipo tecnológico, con la finalidad de realizar las actividades de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral	2 1 1 9 4 4 1	Documento	Informe final presentado	2 1 1 3 0 0 0	0 0 0 4 0 0 0	0 0 0 2 4 1	3.1 Realizar diagnóstico de la situación actual y de necesidades de equipo de cómputo para el Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional. 3.2 Realizar plan de distribución de los equipos conforme a las necesidades detectadas. 3.3 Realizar documento de las configuraciones necesarias para cada tipo de equipo. 3.4 Gestionar y dar seguimiento a los procesos para la adquisición de los equipos de cómputo. 3.5 Validar la configuración y funcionamiento adecuado de los equipos. 3.6 Preparar las guías para capacitar a los usuarios finales para el uso de los equipos, en los casos que aplique. 3.7 Realizar informe final del fortalecimiento de equipo de cómputo destinado para uso en el proceso electoral 2023.
4	SERVICIO: Mejora y fortalecimiento a la red institucional, redes locales y telecomunicaciones del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional,	4 4	Documento	Informe final presentado	4 0	0 4	0 0	4.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el cableado estructurado de las redes implementadas a nivel nacional. 4.2 Gestionar los servicios para cableado estructurado, en los casos que aplique.



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Mejora y fortalecimiento a la red institucional, redes locales y telecomunicaciones del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional, previo al proceso electoral 2027.	3			0	0	3	4.3 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los servicios de cableado estructurado que se hayan gestionado.
		3			0	0	3	4.4 Realizar informe final de la instalación y funcionamiento de los servicios de cableado estructurado gestionados.
5	SERVICIO: Realización de pruebas previas a la seguridad informática, infraestructura de almacenamiento y servidores del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de determinar oportunamente las necesidades de optimización en la administración de dicha infraestructura enfocadas a garantizar su desempeño adecuado durante el proceso electoral 2027 - Pruebas de Hardware -	2	Documento	Informe final presentado	2	0	0	5.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en la infraestructura de hardware (seguridad informática, almacenamiento y servidores) del Tribunal Supremo Electoral y presentar informe.
		2			2	0	0	5.2 Diseño del Plan Interno para la ejecución de pruebas de infraestructura de hardware.
		12			4	4	4	5.3 Elaboración de informes de resultados de pruebas internas de infraestructura de hardware.
		2			2	0	0	5.4 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de hardware y presentar informe.
		2			2	0	0	5.5 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de hardware, y presentar informe.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
6	SERVICIO: Evaluación de la plataforma de software del Tribunal Supremo Electoral, a través de la realización de pruebas de vulnerabilidad de seguridad informática, pruebas de alta disponibilidad, pruebas de stress, hardening, con la finalidad de determinar oportunamente las necesidades de optimización en la administración de bases de datos, sistemas y resguardo de información, enfocadas a garantizar su desempeño adecuado durante el proceso electoral 2027 - Pruebas de Software -.	2 2 11 3 3 8	Documento	Informe final presentado	2 2 4 3 3 0	0 0 3 0 0 4	0 0 4 0 0 4	Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en la infraestructura de software (base de datos, información, sistemas, infraestructura) del Tribunal Supremo Electoral. Diseño del Plan Interno para la ejecución de pruebas de infraestructura de software. Elaborar los informes de resultados de pruebas internas de infraestructura de software. Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de software. Gestión de contratación de consultoría externa. Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de software y presentar informe.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMATICA

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA
RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
7	SERVICIO Servicio de apoyo técnico y administrativo para actividades del proceso electoral 2027 a nivel nacional	4 12 6	Documento	Informe final presentado	0 4 0	0 4 2	4 4 4	7.1 7.2 7.3	Impresión de documentos electorales. Gestiones administrativas. Actividades de apoyo administrativo a coordinadores electorales.
8	SERVICIO Servicios en la nube para transmisión y publicación de resultados electorales preliminares y aprovisionamiento de infraestructura en los centros de datos del Tribunal Supremo Electoral para migración y resguardo de los datos, posterior al proceso electoral 2027.	12 12	Documento	Informe final presentado	4 4	4 4	4 4	8.1 8.2	Actividades de apoyo técnico en general. Realizar informe y análisis para identificar las necesidades de los equipos y software requeridos. Gestionar la adquisición de los equipos y/o software requeridos y presentar informe.
		12			4	4	4	8.3	Validar y documentar el funcionamiento adecuado de los equipos y software instalados y presentar informe.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	DIRECCIÓN ELECTORAL Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección Electoral.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
					1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
					1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
					4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
					4	4	4	2.1 Asistir a reuniones interinstitucionales a las que sea designada o convocada la Dirección.
2	Servicio: Estudio, análisis o elaboración de documentos relacionados con temas Electorales, entre ellos aquellos relacionados con Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, modificaciones al Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, estudios comparativos que puedan ser de utilidad al TSE, requeridos por la Autoridad Superior o aquellos propios de la Dirección para presentar proyectos para innovaciones en temas logísticos.	12	Documento	Informes elaborados	4	4	4	2.2 Sugerir textos y acciones institucionales que sean consideradas ante la problemática planteada.
					4	4	4	2.3 Conformar las Comisiones a las que se nombre a la Dirección Electoral.
					4	4	4	2.4 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias del Tribunal o externas, relacionadas con los procesos electorales.
					4	4	4	2.5 Elaborar informes, documentos, presentaciones, entre otros.
					4	4	4	



DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Dirección, coordinación y seguimiento de las actividades de los Departamentos de Procedimientos y Logística; y de Cartografía Electoral.	24	Documento	informes presentados	8	8	8	3.1 Instruir y priorizar el trabajo a realizar. 3.2 Dar seguimiento, supervisión y revisión de tareas, documentos e informes. 3.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes dependencias que integran la Dirección. 3.4 Elaborar y rendir informes al Pleno de Magistrados de ser necesario. 3.5 Recibir las propuestas para análisis de su viabilidad y de caso de ser necesario someterlo a la autoridad superior.
4	Servicio: Atención de solicitudes de información formuladas por distintas instituciones (Ministerio Público, organizaciones políticas, instituciones educativas, Unidad de Información Pública, organizaciones civiles, ciudadanos, etc.)	12	Documento	Registro de Solicitudes	4	4	4	4.1 Recibir las solicitudes de las diferentes instituciones. 4.2 Preparar la información pertinente que obra en la dependencia y remitir la oportuna respuesta.
5	Servicio: Integración de comisiones de trabajo por designación del Pleno o las Magistraturas y asistencia a reuniones que se convoque.	12	Documento	Registro de reuniones atendidas	4	4	4	5.1 Integrar las comisiones de trabajo designadas. 5.2 Asistir a reuniones y talleres de trabajo. 5.3 Elaborar, a requerimiento, de informes, ayuda de memoria, presentaciones, oficios, entre otros. 5.4 Presentar informe, de ser requerido u oportuno.



DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>Servicio: Revisión de proyecto de Protocolo de Cadena de custodia de cajas electorales y su correspondiente monitoreo.</p>	1	Documento	Proyecto validado	0	0	1	<p>6.1 Analizar información de procesos electorales anteriores en relación a la cadena de custodia de cajas electorales.</p> <p>6.2 Analizar la Ley Electoral y de Partidos Políticos en relación al tema.</p> <p>6.3 Revisar proyecto de Protocolo de cadena de custodia.</p> <p>6.4 Validar lo que se estime pertinente con el apoyo de personas que hayan integrado JEDs y JEMs.</p> <p>6.5 Coordinar con la Dirección de Informática sobre la posibilidad de tecnificación del control de cajas electorales.</p> <p>6.6 Programar reuniones con Auditoría e Inspección General.</p>
7	<p>Servicio: Comunicación y coordinación interinstitucional en temas de competencia de la dependencia logística para el siguiente proceso electoral, accesibilidad, entre otros.)</p>	4	Documento	Listado y Matriz elaborados	0	0	4	<p>7.1 Elaborar listado de instituciones con las cuales se debe iniciar la coordinación y comunicación interinstitucional, con temas sugeridos a tratar.</p> <p>7.2 Elaboración de la Matriz con actividades y temas propuestos a tratar con las instituciones identificadas.</p>
8	<p>Servicio: Revisión y actualización de manual de procedimientos, funciones, perfiles y puestos (de ser necesario).</p>	12	Documento	Proyecto de actualización integrado	4	4	4	<p>8.1 Revisión del manual de procedimientos de la Dirección Electoral, actualizando la información.</p> <p>8.2 Validar lo que se estime pertinente con el apoyo de otras dependencias o instituciones.</p>





DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio: Monitoreo de conflictividad pre-electoral.	4	Documento	Documento(s) remitido(s)	2	0	2	9.1 Elaborar instrumento especial para remitir a Delegados Departamentales y sub delegados Municipales. 9.2 Recibir información recabada con el apoyo de las Delegaciones y Subdelegaciones. 9.3 Iniciar vaciado de información recibida. 9.4 Elaborar cuadro base para su análisis posterior.
10	Servicio: Acercamiento para coordinación interinstitucional con entidades que aportan al proceso electoral y/o se requiere establecer procesos que coadyuven a la mejora del proceso electoral.	2	Evento	Reunión Sostenida	0	1	1	10.1 Contactar a las instituciones (MINEDUC, CO-NADI, Pro ciegos, etc.). 10.2 Sostener las reuniones necesarias con las instituciones previamente citadas. 10.3 Elaborar propuestas y someter al Pleno de Magistrados, de ser el caso.
11	Procedimientos Electorales y Logística Servicio: Coordinación y seguimiento de las actividades del Departamento de Procedimientos y Logística.	12	Documento	informes presentados	4	4	4	11.1 Instruir y priorizar el trabajo a realizar. 11.2 Dar seguimiento, supervisión y revisión de tareas, documentos e informes. 11.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con la dependencia. 11.4 Elaborar y rendir informes a la Dirección Electoral. 11.5 Velar por el archivo físico y su digitalización. 11.6 Atender reuniones por designación de la Dirección Electoral.



DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	<p>Servicio: Análisis propuesta para actualización y elaboración de procesos y/o procedimientos logísticos e innovaciones de mobiliario o insumos electorales.</p>	2	Documento	Informe(s) elaborado(s)	2	0	0	12.1 Analizar antecedentes y alternativas de procedimientos e innovaciones. 12.2 Investigar materiales e insumos electorales y estimación de costos. 12.3 Determinar alternativas y fabricación de prototipos de ser el caso. 12.4 Proponer a la Dirección Electoral.
13	<p>Servicio: Administración, resguardo, estiba y control de préstamos y/o recolección de mobiliario electoral y enseres diversos.</p>	12	Documento	Constancias de préstamo y devoluciones efectuadas	4	4	4	13.1 Recibir el requerimiento de préstamo de mobiliario electoral y coordinar con la organización o institución solicitante la logística de entrega y retorno. 13.2 Trasladar el mobiliario (ida y retorno) a la institución a la que se presta el mobiliario. 13.3 Recolectar el mobiliario o devolución del mismo. 13.4 Mantener el control, registro y orden del mobiliario electoral, resguardado en las bodegas correspondientes. 13.5 Elaborar y presentar informes a la Dirección.
14	<p>Servicio: Verificación de la cantidad existente del mobiliario electoral en resguardo de las Subdelegaciones, Delegaciones del Registro de Ciudadanos y bodegas centrales.</p>	3	Documento	Informe(s) elaborado(s)	1	1	1	14.1 Enviar formato a las Delegaciones y Subdelegaciones para que reporten la cantidad existente y el estado de mobiliario electoral. 14.2 Verificar el estado físico del mobiliario electoral en Delegaciones y Subdelegaciones. 14.3 Integrar cuadro condensado de la existencia a nivel nacional (desagregado). 14.4 Informar a la Dirección Electoral de lo actuado. 14.5 Retornar el mobiliario a requerimiento o cuando se determine la necesidad.



DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<p>Servicio: Ordenamiento permanente de Bodegas de mobiliario electoral, materiales y útiles electorales, remanentes de procesos electorales y consultivos anteriores que se encuentran en buen estado.</p> <p>Cartografía Electoral</p>	12	Documento	Informe entregado	4	4	4	15.1 Verificar y ordenar de forma permanente los bienes y materiales electorales que se encuentran en resguardo en las bodegas. 15.2 Ordenar y estibar el mobiliario electoral recibido de Delegaciones y Subdelegaciones para reparación. 15.3 Ordenar y Estibar el mobiliario electoral prestado a diferentes instituciones. 15.4 Elaborar y entregar informes requeridos por la Dirección.
16	<p>Servicio: Coordinación y seguimiento de las actividades del Departamento de Cartografía Electoral.</p>	12	Documento	informes presentados	4	4	4	16.1 Instruir y priorizar el trabajo a realizar. 16.2 Dar seguimiento, supervisión y revisión de tareas, documentos e informes. 16.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con la dependencia. 16.4 Elaborar y rendir informes a la Dirección Electoral. 16.5 Velar por el archivo físico y su digitalización. 16.6 Atender reuniones por designación de la Dirección Electoral.
17	<p>Servicio: Impresión y/o elaboración de mapas u otros, para el trabajo interno de la Dirección o los requeridos por las dependencias del TSE.</p>	12	Documento	Informe de solicitudes atendidas	4	4	4	17.1 Imprimir mapas requeridos de las jurisdicciones municipales o departamentales requeridas. 17.2 Elaborar mapas temáticos u otros. 17.3 Modificar los límites, en caso de los nuevos municipios cuando oficialmente se determine su necesidad. 17.4 Entregar el material impreso o digital.



DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	Servicio: Capacitación a Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales de nuevo ingreso o cuando requieran retroalimentación en referencia a la Descentralización y la Base del Código Geoelectoral.	3	Registro	Registro gráfico o informe	1	1	1	18.1 Capacitar en forma general de la Descentralización con apoyo de presentaciones digitales o recursos gráficos, de forma presencial al personal de nuevo ingreso. 18.2 Imprimir y entregar el mapa específico del municipio del Subdelegado capacitado o de los municipios que requiera el Delegado del Registro de Ciudadanos. 18.3 Proporcionar retroalimentación de la información que requieran los Delegados y Subdelegados por las distintas vías de comunicación.
19	Servicio: Análisis de gabinete de las CEM's con mayor participación, operativas en 2023 con el fin de evaluar con la información que se tenga disponible, la capacidad de los centros, infraestructura y servicios.	8	Documento	Tablas y Listados	2	0	0	19.1 Verificar los datos en referencia a los centros de CEM's rurales operativas en 2023. 19.2 Evaluar los criterios técnicos. 19.3 Sugerir las alternativas factibles en cv cuando las mismas sean necesarias.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES
				META TOTAL ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	SERVICIO: Propuestas de innovaciones electorales de alternativas de Documentos electorales.	Documento	Cuadro(s) de análisis	0	0	2	2	1.1 Elaborar listado Documentos electorales para su análisis. 1.2 Investigar si existen posibilidades de cambio y/o mejora de acuerdo a las alternativas en el territorio nacional y a su uso por órganos electorales en otros países. 1.3 Elaborar Documento de resultado del análisis para su uso en las propuestas a realizar a las Autoridades Superiores del TSE, o en su caso, considerarlas para la elaboración de pedidos.
2	SERVICIO: Propuestas de innovaciones electorales de alternativas de materiales	Documento	Cuadro(s) de análisis	0	0	2	2	2.1 Elaborar listado de mobiliario, materiales, útiles estableciendo su costo estimado. 2.2 Investigar si existen posibilidades de cambio y/o mejora de acuerdo a las alternativas en el territorio nacional y a su uso por órganos electorales en otros países. 2.3 Elaborar Documento de resultado del análisis para su uso en las propuestas a realizar a las Autoridades Superiores del TSE, o en su caso, considerarlas para la elaboración de pedidos.
3	SERVICIO: Integración de comisiones o mesas de trabajo de temas relativos al Proceso Electoral, por designación del Pleno o las Magistraturas.	Documento	Informe	4	4	4	4	3.1 Integrar las comisiones de trabajo designadas. 3.2 Asistir a reuniones y talleres de trabajo. 3.3 Elaboración, a requerimiento, ayuda de memoria, presentaciones, oficios, entre otros. 3.4 Presentación de Informe, de ser requerido u oportuno.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
4	SERVICIO: Coordinación interinstitucional en temas de competencia de la dependencia (logística para el siguiente proceso electoral, accesibilidad, centros de votación, medidas de emergencia, entre otros.)	Documento	Informe de avance	1	1	1	4.1 4.2 4.3 4.4	Elaborar listado de instituciones con las cuales se debe iniciar la coordinación y comunicación interinstitucional, con temas sugeridos a tratar. Remitir comunicación escrita como primer acercamiento para la coordinación a realizarse. Elaborar Documento de resultado del avance de las coordinaciones y en caso sea procedente de las propuestas a realizar a las Autoridades Superiores del TSE. Solicitar el apoyo al Departamento de Cooperación de ser necesaria la suscripción de Documento de Cooperación.
5	SERVICIO: Análisis sobre la necesidad de modificaciones al Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos en temas relacionados con la logística electoral que competen a la Dependencia.	Documento	Documento de análisis	1	1	1	5.1 5.2 5.3	Revisar los artículos que se vinculan con las actividades de logística propia de la Dirección Electoral. Celebrar reuniones de trabajo interna para elaborar propuesta de modificación o designación de personal específico para el análisis. Integrar proyecto de modificación previo a su presentación a la Autoridad Superior (de ser procedente).
6	SERVICIO: Análisis y seguimiento del monitoreo de conflictividad pre-electoral.	Documento	Documentos remitidos	0	0	2	6.1 6.2 6.3 6.4	Analizar los instrumentos recibidos de los Delegados Departamentales y sub delegados Municipales. Consultar y verificar la información contenida de los instrumentos de monitoreo. Realizar vaciado de información recibida. Elaborar cuadro base para su análisis posterior.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	TERCERO	
	total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre					
7	(Continuación) Análisis y seguimiento del monitoreo de conflictividad pre-electoral. SERVICIO: Revisión y actualización del Cronograma Electoral Preliminar, así como las fechas clave para la Dirección Electoral y dependencias vinculadas a las actividades descritas. (Art. 12, 196, 224, de la LEPP entre otros)	2	Documento	Impresión y entrega de Cronograma Electoral	0	0	2		6.5 Monitoreo de medios y redes sociales en temas de posible de conflictividad electoral. 6.6 Revisar antecedentes de la conflictividad electoral. 7.1 Revisar, adecuar y actualizar las fechas que integran el cronograma electoral. a la LEPP, y su reglamento y otras disposiciones legales. 7.2 Efectuar la sugerencia de fechas para la elección. 7.3 Identificar las dependencias vinculadas a las actividades descritas y/o responsables. 7.4 Graficar para su entrega y socialización con las dependencias de la institución.
8	SERVICIO: Análisis de recomendaciones de Misiones de Observación Electoral Nacional e Internacional en relación a la logística y actividades realizadas por la Dirección Electoral. Así como de lecciones aprendidas.	2	Documento	Informe condensado	0	2	0		8.1 Analizar los Informes de las diferentes Misiones de Observación Nacional e Internacional. 8.2 Síntesis de las principales observaciones y recomendaciones, en referencia a temas vinculados con el que hacer de la Dirección Electoral y sus dependencias. 8.3 Identificar las posibles soluciones y procedimientos para la mejora de las observaciones emitidas por las misiones, de funciones que son competencia de la Dirección Electoral. 8.4 Realizar reuniones para el análisis de las incidencias del proceso electoral 2023 y lecciones aprendidas.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
				METAS CUATRIMESTRALES			
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
9	SERVICIO: Revisión y adecuación o actualización de los instructivos de JRV, JED, JEM, Fiscales u otros, así como la documentación electoral para incluir, de ser el caso, temas relacionados con la reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. (En coordinación con el Instituto Electoral).	Documento	Presentación de las revisiones a los manuales	1	1	1	9.1 Revisar y elaborar propuesta de modificación de instructivos de JRV. 9.2 Revisar y elaborar propuesta de modificación de instructivos de JED y JEM. 9.3 Revisar y elaborar propuesta de modificación de instructivos de fiscales. 9.4 Revisar y elaborar propuesta de modificación de instructivos, manuales, guías u otros de contenido electoral.
10	SERVICIO: Revisión y proyecto actualizado del ABC de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, para el uso de las Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto	Documento	Documento integrado	0	1	1	10.1 Identificación de temas a incluir dentro del Documento, en referencia a la Logística Electoral. 10.2 Definir preguntas generadoras. 10.3 Diagramar la información recabada. 10.4 Solicitar apoyo al Instituto Electoral para el Documento en versión digital.
11	SERVICIO: Coordinación interinstitucional con CONADI y/o con otras organizaciones de personas con discapacidad (de ser oportuno o delegado por la Autoridad Superior).	Documento	Ayuda de memoria, Informes y notas presentadas, presentaciones, reuniones o registro de actividades	0	1	1	11.1 Coordinación Interinstitucional para las propuestas, estudios, análisis a realizar para la atención de personas con discapacidad. 11.2 Identificar y solicitar información estadística, a las instituciones especializadas, para la oportuna sugerencia de mecanismos que se puedan prever. 11.3 Presentar la información que se considere relevante en este tema. 11.4 Participación en la mesa de inclusión, cuando sea convocada a la misma
12	SERVICIO: Coordinación con el Tribunal Supremo Electoral	Documento	Informe ejecutivo	0	1	1	12.1 Iniciar acercamiento y coordinación sobre accesibilidad en centros de votación (establecimientos educativos nacionales).



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
 Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
	(continuación) Coordinación con MINEDUC.						12.2 Presentar al MINEDUC, las recomendaciones de las observaciones internacionales, nacionales así como PDH, sobre los problemas de accesibilidad . 12.3 Coordinación Interinstitucional para la solicitud de consideración, dentro del calendario escolar, del evento electoral. 12.4 Gestionar la previsión y comunicación del préstamo de los establecimientos educativos que fungirán como Centros de Votación.
13	SERVICIO: Participación con Mesa de prevención de la Conflictividad Electoral. (su ejecución dependerá de la convocatoria institucional y su planificación)	Documento	Informe	1	1	1	13.1 Presentar estudios previos de conflictividad, índices relevantes, mapeo y monitoreos. 13.2 Participar en las reuniones que se convoque. 13.3 Realizar las funciones que se designen en dichas reuniones.
14	SERVICIO: Revisión y verificación de la previsión, estimación de adquisiciones y contrataciones	Documento	Pedidos elaborados	1	1	1	14.1 Solicitar a DICEP estimación de la cantidad de ciudadanos empadronados o habilitados para votar en las elecciones. 14.2 Verificar la estimación de las cantidades necesarias de insumos, mobiliario, documentación y servicios. 14.3 Realizar análisis de los bienes existentes y útiles para su reutilización. 14.4 Elaborar pedidos de los servicios y bienes que se requieran para revisión previo a firma y presentación.
15	SERVICIO: Gestión para la contratación de personal temporal.	Documento	Informe	0	1	1	15.1 Verificar la estimación del personal que se requiere para las distintas actividades de la Dirección, en el proceso electoral.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES	
				META TOTAL ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				total Tercer cuatrimestre
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
	(continuación) Gestión para la contratación de personal temporal.							15.2	Identificar y definir los perfiles del personal a laborar en COPE, así como la temporalidad de las contrataciones.
16	SERVICIO: Coordinación con posibles integrantes y/o ex integrantes de los órganos electorales Temporales de ser factibles. (el plazo de inicio del servicio podrá variar por la decisión institucional).	Documento	Informe	0	1	1	1	15.3	Prever las contrataciones en el anteproyecto de presupuesto respectivo.
								16.1	Preparar la información a presentar a los posibles integrantes de las Juntas
								16.2	Participar en el taller con posibles integrantes de las JEDs. (Organizado por el Instituto Electoral)
								16.3	Seguimiento y/o comunicación con los posibles integrantes o exintegrantes de las Juntas Electorales, por consultas previas que sean necesarias o a partir de su conformación.
								16.4	Síntesis o registro de sugerencias o información recibida.
17	SERVICIO: Diseño y propuesta de material para personas no videntes (pruebas y adecuaciones)	Documento	Impresión o diseño de Documentos	1	1	1	1	17.1	Pruebas de impresión en material electoral, hojas de manual o roles de las JRV, entre otros.
								17.2	Análisis, estudio, pruebas para el voto de personas no videntes en sistema braille.
								17.3	Establecer alternativas de servicios de impresión Braille fuera de la institución.
18	SERVICIO: Diseño y propuesta de material para personas con discapacidad.	Documento	Impresión o diseño de Documentos	1	1	1	1	18.1	Gestionar la cooperación intra institucional con el Instituto Electoral para explorar las opciones de producción de material para personas con discapacidad.



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

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(Continuación) Diseño y propuesta de material para personas con discapacidad.			total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
19	SERVICIO: Propuesta de descentralización para su aplicación en el próximo Proceso Electoral	Documento	Acuerdo de aprobación de CEMs	0	0	1	18.2 Pruebas de impresión en material electoral, producción, grabación. 18.3 Gestión con el departamento de comunicación, para establecer mecanismos de inclusión(en página web y comunicaciones del TSE). 19.1 Consolidar la información recabada en el trabajo de campo realizado por Cartografía Electoral, de CEMs prioritarias, áreas urbanas y propuestas de CEMs rurales. 19.2 Revisar y analizar el Informe presentado por Cartografía Electoral técnico a la Dirección Electoral, en tablas la información relevante para su análisis. 19.3 Integración de la propuesta conforme los criterios establecidos por la Dirección. 19.4 Presentación de la Dirección a la Autoridad Superior, para su aprobación.
20	SERVICIO: Coordinación con la Dirección Administrativa para definir alternativas de inmuebles como sede del COPE y del CNI.	Documento	Revisión de requerimientos previos	0	1	1	20.1 Definir requerimientos mínimos para el COPE y el CNI. 20.2 Estimar áreas necesarias, para la instalación. 20.3 Trasladar el requerimiento de los Centros indicados y/o celebrar las reuniones de coordinación necesaria.
21	SERVICIO: Desembalaje, reciclaje de material, mobiliario, útiles, enseres electorales y administrativos (previa autorización del Pleno de Magistrados, procede que se realice, si no es posible el proyecto en el 2025).	Documento	Informe o copia de Acta entregada	0	4	0	21.1 Replantear el proyecto de desembalaje y reciclaje, así como de la contratación del personal necesario para el efecto. 21.2 Recibir resolución correspondiente. 21.3 Desarrollar el proceso de reciclaje, tras autorización de la Autoridad respectiva.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
22	<p>(continuación) Desembalaje, reciclaje de material, mobiliario, útiles, enseres electorales y administrativos (previa autorización del Pleno de Magistrados, procede que se realice, si no es posible el proyecto en el 2025).</p> <p>Servicio: Reciclaje / Deshecho de Tinta Indeleble u otros materiales químicos (previa autorización del Pleno de Magistrados, procede a realizarse si no se concluye en 2025).</p>	Documento	Informe o copia de Acta entregada	0	0	2	21.4 Presentar Informe gráfico o copia del acta de la actividad realizada para su registro. 22.1 Replantear la necesidad del proyecto de reciclaje o deshecho de la tinta o materiales químicos. 22.2 Recibir resolución correspondiente. 22.3 Desarrollar el proceso de deshecho, tras autorización de la Autoridad respectiva. 22.4 Presentar Informe gráfico o copia del acta de la actividad realizada para su registro.
23	<p>Servicio: Control de existencias y del estado de mobiliario y su resguardo en Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, así como el que se encuentra en bodegas.</p>	Documento	Informe integrado	1	1	0	23.1 Solicitar reporte del mobiliario que obra en Delegaciones y Subdelegaciones, indicándose su estado. 23.2 Integrar reportes consolidados por ruta. 23.3 Verificar en campo, con registro fotográfico del resguardo del mobiliario. 23.4 Evaluar y realizar traslado de mobiliario en los casos que se consideren oportunos o necesarios. 23.5 Revisar y/o verificar existencia y estimar el estado del mobiliario electoral que se encuentra en bodegas. 23.6 Integrar el Informe para su presentación a la Dirección.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
24	SERVICIO: Reparación de mobiliario electoral que se encuentra en la bodegas de la Dirección Electoral para su reutilización en las Elecciones Generales.	Documento	Informe integrado	0	3	4		24.1 Gestionar la contratación de personal temporal para la reparación de mobiliario electoral. 24.2 Gestionar la compra de insumos. 24.3 Revisar y clasificar el mobiliario que se encuentra en las bodegas, para poder determinar el tipo de reparación que necesita el mismo. 24.4 Instalar talleres de herrería, Carpintería y pintura en las bodegas. 24.5 Reparar el mobiliario, cada taller en su especialidad. 24.6 Ordenar y estibar el mobiliario reparado. 24.7 Realizar reporte de las reparaciones realizadas al Mobiliario Electoral.
25	SERVICIO: Elaboración de cronogramas de reparación, recepción, envío y retorno de mobiliario electoral u otros requeridos de naturaleza logística.	Documento	Informe general entregado a	0	0	2		25.1 Establecer actividades, fases y tiempos estimados para el cronograma de mobiliario electoral. 25.2 Coordinar con las Juntas Electorales Departamentales, fechas probables de envío y retorno de mobiliario electoral. 25.3 Presentar versión preliminar para retroalimentación de la Dirección. 25.4 Integrar observaciones y completar la información requerida. 25.5 Presentar Informe general conteniendo el cronograma a la Dirección.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
26	<p>Cartografía Electoral</p> <p>SERVICIO: Análisis de gabinete de las CEM's con mayor participación, operativas en 2023 con el fin de evaluar con la información que se tenga disponible, la capacidad de los centros, infraestructura y servicios</p>	Documento	Informe integrado	3	0	0		<p>26.1 Verificación de los datos en referencia a los centros de CEM operativos en 2023.</p> <p>26.2 Evaluar los criterios técnicos.</p> <p>26.3 Sugerir las alternativas factibles en cv cuando las mismas sean necesarias.</p>
27	<p>SERVICIO: Proyecto de Verificación Rural y la identificación de los posibles centros de votación para la atención de zonas, sectores o anexos. (Cuando sea procedente).</p>	Documento	Informe general de ubicaciones verificadas	1	4	4		<p>27.1 Establecer rutas en atención del listado general de solicitudes recibidas durante el último cuatrimestre del año previo, propuestas de análisis de técnicos y coordinadores del Departamento de Cartografía o de las evaluaciones propuestas por los ex miembros de Órganos Electorales Temporales, según el departamento o región y las que se consideren procedentes tras el análisis técnico documental.</p> <p>27.2 Realizar las verificaciones de campo.</p> <p>27.3 Elaborar Informe de verificación.</p> <p>27.4 Presentar el Informe con la información general verificada a la Dirección Electoral.</p> <p>27.5 Identificar la existencia de organización comunitaria de mujeres y/o discapacitados como información para posteriores proyectos y estadísticas institucionales.</p>



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL
 Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES
				METAS CUATRIMESTRALES			total Tercer cuatrimestre	
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
28	SERVICIO: Coordinación con el Dirección de Comunicación para socializar en redes sociales del TSE de la verificación de campo de Propuestas de CEMs	Documento	Solicitud entregada	0	4	3	28.1 28.2	Presentar e informar del proyecto al Dirección de Comunicación, señalando su importancia. Reunión o reuniones con el jefe de la Dirección de Comunicación, acordar la logística para obtener la información de proyecto de publicación por parte de la Dirección de Comunicación.
29	SERVICIO: Preparación de la actualización de la Base Geo Electoral y de los lugares poblados de toda la República y elaboración de la base del Código Geo Electoral para asignarse a los ciudadanos, posterior a la aprobación de las CEM's.	Documento	Base de datos integrada	0	0	1	29.1 29.2	Realizar la integración en la Base del Código Geo-Electoral, de las propuestas aprobadas por parte del técnico de información Revisión por parte de la jefatura para su envío a Informática en su momento oportuno.
30	SERVICIO: Integración de la Base Geo-electoral para Voto en el extranjero (puede variar el plazo derivado de la decisión institucional)	Documento	Base integrada	0	0	2	30.1 30.2 30.3 30.4	Realizar reuniones de coordinación con la Unidad especializada de Voto en el Extranjero para integrar en la base Geo Electoral las localidades propuestas u otros que sean requeridos. Integrar las localidades en las que el Pleno de Magistrados disponga para la implementación del voto en el extranjero o en atención a las instrucciones específicas que se reciban. Realizar pruebas y conciliaciones con otras dependencias para su implementación y funcionamiento. Entrega de la Base indicada.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
31	SERVICIO: Estadísticas de crecimiento de JRVs, Centros de Votación y Elecciones Municipales y su actualización.	Documento	Registro integrado de	1	1	1	31.1 Estimación de crecimiento de JRVs por departamento y municipio. 31.2 Identificar los escenarios de crecimiento de las JRVs para someter a consideración de la Dirección a efecto de considerar la cifra que se preverá en requerimientos de insumos, mobiliario, entre otros.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	ETAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	
1	Servicio: actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Dirección del Registro de Ciudadanos.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
					1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
					4	4	4	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.
					4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Atención a solicitudes diversas de ciudadanos, en relación a su registro en el padrón electoral, su inscripción y/o renuncia a organizaciones políticas y otros asuntos diversos.	7,200	Registro	Certificaciones de Ciudadanía emitidas	2,400	2,400	2,400	2.1 Recibir las solicitudes de certificaciones de ciudadanía, afiliación a partidos políticos y consultas diversas hechas por los ciudadanos e instituciones del Estado, que sean de la competencia de este Registro.
					2,000	2,000	2,000	2.2 Tramitar la información solicitada.
					275	300	255	2.3 Entregar al interesado el documento que resuelve o consulta solicitada en el caso que corresponda.



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

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	ETAS POR CUATRIMESTR			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	
3	Servicio: Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.	3	Documento	Número de Resoluciones Emitidas	1	1	1	3.1 Recibir y calificar Actas constitutivas de Grupos Promotores de Comités pro partidos políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 3.2 Emitir la Resolución correspondiente. 3.3 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas para realizar el procedimiento de inscripción. 3.4 Notificar lo resuelto a los interesados.
4	Servicio: Inscripción de Comités Pro Partido Político.	3	Documento	Número de Resoluciones Emitidas	1	1	1	4.1 Recibir y calificar minutas de Escrituras Públicas de constitución de Comités Pro Partidos Políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 4.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas. 4.3 Analizar y emitir la Resolución correspondiente. 4.4 Notificar lo resuelto a los interesados. 4.5 Devolver el expediente al departamento de Organizaciones Políticas para las anotaciones de inscripción correspondientes. 4.6 Resolver cualquier Recurso interpuesto, si se recibe.
5	Servicio: Inscripción de Partidos Políticos.	3	Documento	Número de Resoluciones Emitidas	1	1	1	5.1 Recibir y calificar las minutas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 5.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 5.3 Emitir la Resolución correspondiente.



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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	ETAS POR CUATRIMESTR			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER	SEGUN	TERCE	
					RO	RO	RO	
6	(continuación) Inscripción de Partidos Políticos. Servicio: Inscripciones de Asociaciones con Fines Políticos.	3	Documento	Número de Resoluciones Emitidas	1	1	1	5.4 Proceder a la inscripción. 5.5 Publicar la inscripción del nuevo partido y notificar a los interesados. 6.1 Recibir y calificar minutas. 6.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas. 6.3 Resolver lo Procedente. 6.4 Inscribir o denegar la inscripción.
7	Servicio: Resolución de expedientes que provienen de otras dependencias del TSE.	5,700	Documento	Registro de expedientes gestionados	1,850	2,000	1,850	7.1 Ingresar y distribuir documentos y expedientes diversos. 7.2 Analizar y dar resolución de los asuntos.
8	Servicio: Atención a diversos Requerimientos del Ministerio Público.	11,500	Documento	Número de solicitudes gestionadas	3,500	4,000	4,000	8.1 Recibir los requerimientos del Ministerio Público. 8.2 Analizar y procesar lo requerido. 8.3 Devolver los requerimientos a donde corresponda.
9	Servicio: Atención de solicitudes de otras Instituciones nacionales (Juzgados, CC, Congreso; Contraloría General de Cuentas, PGN. etc.) e internacionales (Observadores Internacionales).	640	Documento	Numero de solicitudes gestionadas	200	240	200	9.1 Recibir los requerimientos de las diferentes Instituciones. 9.2 Analizar y procesar lo requerido. 9.3 Emitir las Resoluciones que correspondan. 9.4 Devolver o Remitir los requerimientos a donde corresponda de conformidad con lo solicitado.



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

**Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	ETAS POR CUATRIMESTR				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMER	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
10	Servicio: Participación en reuniones de trabajo, con Autoridades Superiores, y/o coordinación de reuniones con: Dependencias del Registro de Ciudadanos, Delegaciones Departamentales y/o Subdelegaciones Municipales.	12	Evento	Ayuda de memoria de la Reunión	4	4	4	4	10.1 Participar en las reuniones convocadas por las Autoridades Superiores. 10.2 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las dependencias que integran el Registro de Ciudadanos. 10.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, a nivel Nacional.
11	Servicio: Implementación del programa de Servicio Cívico, para jóvenes Guatemaltecos para el departamento de Guatemala.	3	Documento	Informe	1	1	1	1	11.1 Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección y los jóvenes participantes del plan de Servicio Cívico, para establecer las actividades a realizar según la programación realizada. 11.2 Supervisar a los participantes en el proyecto, para establecer los avances y mejoras a realizar. 11.3 Realizar y presentar informe a las autoridades superiores de los avances y actividades realizadas.
12	Servicio: Reuniones de trabajo para la coordinación y seguimiento de programas que promuevan el voto y la participación política de la mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.	3	Documento	informe	1	1	1	1	12.1 Realizar reuniones de trabajo con jefaturas que integran la Dirección del Registro de Ciudadanos, para crear campañas de información y divulgación, para incrementar el empadronamiento, la participación política y el voto consistente de las mujeres mayas, garífunas xincas y mestizas 12.2 Ejecutar las campañas de información y divulgación. 12.3 Presentar informe de actividades realizadas.



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

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

Plan Operativo Anual

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	ETAS POR CUATRIMESTR				PRINCIPALES ACCIONES
					O	DO	TERCE	RO	
13	Servicio: Registrar renunciaciones de los directivos y afiliados de los partidos políticos.	5	Documento	Resolución Emitida	2	1	2		13.1 Recibir y trasladar las solicitudes de renunciaciones recibidas por los Directivos y afiliados de las Organizaciones Políticas, al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen. 13.2 Recibir y revisar, el expediente y dictamen trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, sobre las solicitudes de renunciaciones, para elaborar la resolución correspondiente. 13.3 Elaborar y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de las renunciaciones recibidas, que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia.
14	Servicio: Aprobación de solicitudes en línea de las hojas de adhesión y afiliación colectiva a los Comités Pro-Formación de Partidos Políticos y Partidos Políticos vigentes.	195	Documento	Reporte de solicitudes procesadas	50	65	80		14.1 Aprobar en el Sistema, las solicitudes realizadas por los Comités Pro-formación de partidos políticos y Partidos político Vigentes. 14.2 Verificar reporte de solicitudes procesadas.
15	Servicio: Inscripción de Grupos Promotores.	4	Documento	Resolución emitida	1	1	2		15.1 Revisión del expediente así como del dictamen dictado por el Departamento de Organizaciones Políticas para que el Director del Registro de Ciudadanos pueda emitir una resolución. 15.2 Emitir y trasladar la resolución correspondiente.
16	Servicio: Inscripciones de Comités pro formación de partido político	5	Documento	Resolución emitida	2	1	2		16.1 Revisión de los expedientes ingresados al Registro de Ciudadanos para emitir la resolución de la inscripción de los comités. 16.2 Emitir la resolución que corresponda.



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

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	total Tercer cuatrimestre	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre			
1	SERVICIO: Coordinación y supervisión al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), en la ejecución de los procesos de inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos, así como de la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos.	1	Documento	Informe de padrón revisado	0	0	1	1.1 Coordinar con DICEP y supervisar su Plan Operativo Pre Electoral, para que se realice el procedimiento de inscripción y/o actualización de ciudadanos en Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales, puestos de empadronamiento. 1.2 Coordinar con DICEP y supervisar la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos, para elaborar el Padrón Electoral de las Elecciones correspondientes. 1.3 Coordinar con DICEP y supervisar la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos, para elaborar el Padrón Electoral de las Elecciones correspondientes. 1.4 Realizar informe de la revisión y supervisión del padrón.	
2	SERVICIO: Recopilación de información de las instituciones correspondientes sobre ciudadanos con impedimento para ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos; para ser suspendidos y/o habilitados en el Padrón Electoral a ser utilizado en la elección correspondiente.	360	Documento	Listado de Registro de Ciudadanos modificado	180	180	0	2.1 Requirir a Municipalidades, Ministerios de la Defensa, Relaciones Exteriores y de Gobernación, Gobernaciones Departamentales y recibir del Organismo Judicial, listados de personas que no puedan ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado en la Ley Electoral.	



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES		
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO total Primer cuatrimestre		SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre
3	<p>(Continuación) Recopilación de información de las instituciones correspondientes sobre ciudadanos con impedimento para ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos; para ser suspendidos y/o habilitados en el Padrón Electoral a ser utilizado en la elección correspondiente.</p> <p>SERVICIO: Coordinación, revisión y aprobación de la inscripción de agrupaciones políticas, con base a la información revisada y gestionada por el Departamento de Organizaciones Políticas.</p>	3	Documento	Resolución Emitida	1	1	1	<p>2.2 Elaborar y trasladar a DICEP los listados con la información para suspender a los listados que se encuentran en el padrón de mesa, de conformidad con el mandato legal para que no emitan su voto.</p> <p>2.3 Recibir y trasladar las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen.</p> <p>3.1 Recibir y trasladar las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen.</p> <p>3.2 Revisar dictamen y expediente para elaborar la Resolución correspondiente.</p> <p>3.3 Elaborar y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas las resoluciones de respaldo y expedientes para inscribir a las Organizaciones Políticas que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia (Grupos Promotores, Comités Pro Partido, Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales y Asociaciones con Fines Políticos).</p>



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

Actividades Pre-Electorales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	total Tercer cuatrimestre	
4	SERVICIO: Capacitación a Delegados, personal administrativo y Subdelegados municipales en relación al desarrollo de asambleas y actitud a adoptar en las mismas por los observadores nombrados para el efecto.	4	Documento	Resolución Emitida	2	1	1	1	4.1 Preparar el material y el contenido de la capacitación. 4.2 Convocar de forma presencial o virtual a los Delegados y Subdelegados a la capacitación. 4.3 Ejecutar la capacitación de forma virtual o presencial para los delegados, personal administrativo y subdelegados municipales en relación al desarrollo de asambleas y actitud a adoptar en las mismas por los observadores nombrados para el efecto.
5	SERVICIO: Recepción, revisión y registro de las Certificaciones de Actas de Asambleas ordinarias y extraordinarias de Partidos Políticos.	27	Documento	Resolución de respaldo de Asamblea	9	9	9	9	5.1 Recibir y revisar expedientes trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, sobre las asambleas realizadas por las agrupaciones políticas, para elaborar la resolución correspondiente. 5.2 Elaborar y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de respaldo de las asambleas realizadas por las agrupaciones políticas.
6	SERVICIO Capacitación para los Delegados y Subdelegados sobre el manejo y revisión de expedientes de inscripción de candidatos	4	Evento	Litado de Asistencia	1	1	2	2	6.1 Preparar el material y el contenido de la capacitación. 6.2 Convocar de forma presencial o virtual a los Delegados y Subdelegados a la capacitación. 6.3 Ejecutar la capacitación para los delegados y auxiliares de las delegaciones para la revisión y manejo de expedientes de inscripción de candidatos.



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

Actividades Pre-Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
7	SERVICIO Nombramientos para observadores de asambleas municipales, departamentales y nacionales.	2040	Documento	Nombramiento	680	680	680		Realizar los nombramientos de los observadores en las distintas asambleas realizaas a nivel nacional.
8	SERVICIO Resolución de inscripción de asambleas nacionales, Ordinarias y Extraordinarias.	27	Documento	Resolución emitida	9	9	9	7.1 8.1	Elaborar resolución de dictámenes de Organizaciones Políticas referente a las asambleas realizadas.



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Organizaciones Políticas.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.	
					4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.	
					35	70	95	2.1 Recibir y gestionar expedientes de solicitudes de inscripción, suspensión y/o cancelación de organizaciones políticas. 2.2 Revisar y analizar expedientes para elaborar dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción, suspensión o cancelación de organizaciones políticas. 2.3 Trasladar la información a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para la emisión de la resolución respectiva.
2	Servicio Gestión de la inscripción, suspensión y/o cancelación de organizaciones políticas así como realizar el control de los órganos permanentes, número de afiliados y otros requisitos que les permitan mantenerse vigentes.	200	Registro	Dictamen, Providencia o resolución	800	1,600	800	3.1 Recibir de las organizaciones políticas, el disco compacto y las hojas de adhesión y afiliación con la información de los posibles afiliados. 3.2 Corroborar la información de las hojas de adhesión y afiliación con el disco compacto y la base de datos del Padrón Electoral. 3.3 Realizar la depuración de las hojas de adhesión y afiliación donde se encuentran los mismos y emitir listados del resumen de la depuración. 3.4 Entregar a las organizaciones políticas el reporte de depuraciones efectuadas.
					3,200	3	3	



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

**Plan Operativo Anual
 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio Depuración de la base de datos de afiliados a partidos políticos, en lo que respecta a la afiliación de los ciudadanos en organizaciones políticas.	1,800	Registro	Hoja de renuncia	350	1,000	450	4.1 Recibir del ciudadano la renuncia de su afiliación a una organización política. 4.2 Revisar el sistema y registrar la renuncia cambiando el estatus en el Padrón Electoral para hacer efectiva la baja de afiliación. 4.3 Emitir los reportes respectivos.
5	Servicio Gestión y emisión de libros a los Partidos cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.	265	Documento	Reporte de sistema de emisión de libros de actas	90	100	75	5.1 Autorizar libros de actas de asambleas o de sesiones de Comités Ejecutivos Municipales, Departamentales o Nacionales. 5.2 Recibir y registrar las actas de asambleas para su inscripción. 5.3 Emitir nombramientos para Subdelegados Municipales, Delegados Departamentales o personal del Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, nombrados como observadores de las diferentes asambleas municipales, departamentales o nacionales, llevadas a cabo por las diferentes organizaciones políticas. 5.4 Calificar y emitir dictámenes respecto a asambleas nacionales celebradas. 5.5 Grabar en el sistema de este Departamento, los Delegados del Partido Político y Comités Ejecutivos Municipales, Departamentales y Nacionales electos en las diferentes asambleas realizadas. 5.6 Recibir informes de observación de asambleas emitidos por los Subdelegados(as) Municipales, Delegados(as) Departamentales o personal de este Departamento.



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5.7	Emitir listados de afiliados por municipio, departamento o a nivel nacional, que las diferentes organizaciones políticas vigentes solicitan para monitorear sus bases previo a realizar asambleas o al solicitar la emisión de libros de actas de asambleas o sesiones.							
6	Servicio Atención de requerimientos de información relacionados con temas políticos.	1,500	Registro	Información proporcionada	325	650	525	6.1 Atender a personas pertenecientes a las diferentes organizaciones políticas y a público en general que visita esta dependencia para brindar información general en materia de organizaciones políticas.
7	Servicio Atención de requerimientos de información sobre temas relacionados con Inscripción de Ciudadanos, Organización de Organizaciones Políticas de las diferentes Fiscalías del Ministerio Público, Juzgados del Organismo Judicial y otras Organizaciones del Estado.	1,100	Registro	Solicitudes	275	550	275	7.1 Recibir y verificar las solicitudes de ciudadanos, Ministerio Público, Organismo Judicial, Congreso de la República y otras entidades del Estado, en relación a Inscripción de Candidatos, Organizaciones Políticas, Personas que ocupan cargos de elección popular.
7.2	Servicio Atención de requerimiento de emisión de constancias.	850	Documento	Constancia emitida	200	400	250	7.2 Elaborar oficio, informe o providencia según corresponda para atender el requerimiento.
8.1								8.1 Elaborar y entregar la constancia requerida.



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

Actividades Pro-Electorales
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Gestión de Reimplementación del Programa Informático ICO, para la inscripción de Candidatos a cargos de elección popular.	8	Documento	Reporte de Candidatos	0	4	4	1.1 Revisar y actualizar con la Dirección de Informática el Programa y/o Sistema de Inscripción de candidatos Presentar el Programa y/o Sistema de Inscripción de candidatos (ICO) con las mejoras efectuadas. 1.2 Ejecutar el Programa de Inscripción de candidatos (ICO). 1.3 Ejecutar el Programa de Inscripción de candidatos (ICO).
2	SERVICIO: Realización de Simulacros con el Programa y/o Sistema de Inscripción de Candidatos ICO.	12	Documento	Monitoreo de los Reportes de planillas de candidatos	4	4	4	2.1 Ingresar información al Programa y/o Sistema de Inscripción de candidatos Emitir planilla de Candidatos a Cargos de Elección popular. 2.2
3	SERVICIO: Revisión y modificación de Convenios de Coalición de las Organizaciones Políticas.	4	Documento	Convenio de coalición	4	0	0	3.1 Revisar Convenios de Coalición de las Organizaciones Políticas que serán Utilizados en el Proceso Electoral 2027. 3.2 Modificar Convenios de Coalición de las Organizaciones Políticas, que serán utilizados en el Proceso Electoral 2027.
		4			0	0	4	3.3 Elaborar Convenios de Coalición de las Organizaciones Políticas, que serán utilizados en el Proceso



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

**Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
4	SERVICIO: Gestión de revisión y modificación de documentos utilizados en el procedimiento de inscripción de candidatos a cargos de elección popular.	4	Documento	Informe Presentado	4	0	0	4.1 Revisar, Declaraciones juradas, Formularios de Inscripción, Listado de Ampliación o Modificación, Previo a Resolver y Credenciales, Utilizadas en la Inscripción de Candidatos. 4.2 Modificar las Declaraciones Juradas, Formularios de Inscripción, Listado de Ampliación o Modificación, Previo a Resolver y Credenciales, Utilizadas en la Inscripción de Candidatos. 4.3 Elaborar informe.
5	SERVICIO: Elaboración de Manuales y guías para información de requisitos de inscripción de candidatos a cargos de elección popular.	12	Documento	Manual y Guía Elaborado	4	4	4	5.1 Elaborar Manuales sobre requisitos de inscripción de candidatos a cargos de elección popular. 5.2 Elaborar guías sobre requisitos de inscripción de candidatos a cargo de
6	SERVICIO: Atención a requerimiento de información, sobre el manejo del Programa de Inscripción de candidatos a cargos de elección popular ICO.	10	Documento	Informe Presentado	0	0	0	6.1 Atender a Delegados Departamentales proporcionándoles información sobre el manejo del sistema de inscripción de candidatos (ICO), con el apoyo de la Dirección de Informática. 6.2 Atender a Personal de Apoyo del Departamento de Organizaciones Políticas sobre el manejo del Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO), con el apoyo de informática, brindándoles capacitaciones con toda la información. 6.3 Elaborar informe Sobre el Manejo del Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO).



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

Actividades Pre-Electorales
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR				PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			total Tercer cuatrimestre	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
7	SERVICIO: Atención a requerimiento de información para el manejo de Pagina Web para obtención de Formularios de Inscripción de Candidatos.	9	Documento	Informe Presentado	total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	7.1 Atender a las Organizaciones Políticas sobre el manejo de la Página Web, para descargar el formulario de Inscripción de Candidatos, con el apoyo del Personal de la Dirección de Informática. 7.2 Elaborar Informe.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
 DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
 Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP).	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio Resolución de casos planteados; externar opinión en expedientes remitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	350 1,000	Documento	Oficio emitido	100	150	100	2.1 Elaborar Resoluciones de casos planteados por el Registro de Ciudadanos. 2.2 Emitir resoluciones mediante providencias.
3	Servicio Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos que se presenten a las oficinas del puesto de empadronamiento ubicado en la zona 12.	12 20 240 960	Documento Documento Registro Registro	Providencia emitida Circular emitida Informe presentado Constancia de Inscripción emitida Constancia emitida de cambio y/o actualización	4 5 80 320	4 10 80 320	4 5 80 320	2.3 Proporcionar información mediante circulares. 2.4 Presentar informes. 3.1 Inscribir ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12. 3.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
Plan Operativo Anual**

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos en los Puestos del RENAP y requerimientos de Delegaciones y Subdelegaciones.	9,600	Registro	Constancia de Inscripción emitida	3,200	3,200	3,200	4.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en las sedes del RENAP.
		10,740	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	3,580	3,580	3,580	4.2 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos en los puestos ubicados en las sedes del RENAP.
		22	Documento	Informe presentado de las comisiones	8	8	6	4.3 Realizar comisiones para supervisar la inscripción, cambio y/o actualización de datos de los ciudadanos en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
		22	Documento	Informe presentado de las comisiones	8	8	6	4.4 Elaborar informes derivados de las comisiones efectuadas.
5	Servicio Depuración del Padrón Electoral.	72,000	Registro	Registro de ciudadano cancelado	24,000	24,000	24,000	5.1 Cancelar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		12	Registro	Registro de ciudadano habilitado	4	4	4	5.2 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		9,000	Registro	Registro de ciudadano Inhabilitado	3,000	3,000	3,000	5.3 Inhabilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		10,200	Registro	Registro de ciudadano habilitado	3,400	3,400	3,400	5.4 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.



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

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio Escaneo de los folios recibidos del RENAP en relación a la información que concierne a la cancelación de los ciudadanos por fallecimiento y los formularios de solicitudes de inscripción, previendo el resguardo de la información en forma digital.	168,000	Documento	Folios escaneado	56,000	56,000	56,000	6.1 Escanear los folios de la información remitida por el RENAP en cuanto a la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento. 6.2 Escanear los folios de la información remitida por el Organismo Judicial en cuanto a la depuración del Padrón Electoral suspensión.
7	Servicio Inscripción o actualización de ciudadanos residentes en el extranjero.	300	Registro	Inscripción realizada	100	100	100	7.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en el extranjero. 7.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el extranjero.
8	Servicio Solicitudes de inscripción y de Actualización en el Sistema Geo Empadronamiento Web, Modalidad Renap y Portal Web.	1,500	Registro	Inscripción realizada	500	500	500	8.1 Procesar las Solicitudes de Inscripción de ciudadanos mediante el Sistema de Geo Empadronamiento Web. 8.2 Procesar las Solicitudes de Cambio y/o Actualización mediante el Sistema de Geo Empadronamiento Web. 8.3 Procesar las Solicitudes de Inscripción de ciudadanos mediante el envío de Datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
		2,100	Registro	Cambio y/o Actualización realizado	700	700	700	
		18,000	Registro	Inscripción realizada	6,000	6,000	6,000	
		14,400	Registro	Cambio y/o Actualización realizado	4,800	4,800	4,800	8.4 Procesar las Solicitudes de Cambio y/o Actualización mediante el envío de Datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
 Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio Coordinación e implementación de campañas de divulgación para impulsar el empadronamiento e inscripción como ciudadanas de pleno derecho en el Registro de Ciudadanos, para el ejercicio del derecho al voto libre y consciente de las mujeres mayas, garifunas, xincas y mestizas.	3	Documento	Campañas de divulgación a nivel Republica.	1	1	1	9.1 Impulsar mecanismos que faciliten el empadronamiento y contribuyan al sufragio de las mujeres mayas, garifunas, xincas y mestizas. Se coordinan los resultados con la Dirección General de Registro de Ciudadanos conjuntamente con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, Dirección General de Informática, Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
 Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
			total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre			
1	SERVICIO: Inscripción y actualización de ciudadanos, así como coordinación con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento para la ejecución de este servicio previo a la fecha de suspensión de cambio de residencia electoral, previo al proceso electoral 2027, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con su Reglamento.	1	Documento	Informe presentado	1	0	0	1.1 Realizar las gestiones para la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento y coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que solicite la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en todos los municipios de la República. 1.2 Elaborar informe de las gestiones realizadas.
		374,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados	126,000	112,000	136,000	1.3 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
		483,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados	161,000	148,000	174,000	1.4 Realizar el cambio y/o actualización de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de a República.
2	SERVICIO: Coordinación de actividades para la suspensión del cambio de residencia electoral, previo al proceso electoral 2027, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con su Reglamento.	1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.1 Coordinar con las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento, las actividades necesarias previas a la suspensión de la inscripción y actualizaciones de datos de los ciudadanos.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
Actividades Pre-Electorales**

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
					1	0	0		
	(Continuación) Coordinación de actividades para la suspensión del cambio de residencia electoral, previo al proceso electoral 2027, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con su Reglamento.	1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.2	Coordinar con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral la seguridad en las instalaciones y las filas de personas previo y durante la suspensión del cambio de residencia electoral.
		1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.3	Conformar equipos de trabajo e instalar equipo de computo en las oficinas central del Tribunal Supremo Electoral el día de la suspensión del cambio de residencia electoral, actividad que se prolonga hacia las 24 horas.
		1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.4	Conformar equipos de trabajo para la atención a los ciudadanos en el Puesto Central zona 12, misma que se prolonga hacia las 24 horas el día de la suspensión del cambio de residencia electoral.
		1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.5	Realizar la Inscripción de Ciudadanos.
		1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.6	Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos.
		1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.7	Suscribir actas de suspensión de cambio de residencia electoral y de suspensión del empadronamiento
		1	Documento	Informe presentado	1	0	0	2.8	Realizar un informe final de la actividad realizada



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

Actividades Pre-Electorales

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
3	SERVICIO: Inscripción y/o actualización de ciudadanos residentes en el extranjero.	2,500	Registro	Inscripción realizada	850	800	850	3.1 Realizar la Inscripción de ciudadanos en el extranjero.
		4,400	Registro	Cambios y/o actualización realizada	1,200	1,600	1,600	3.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el extranjero
4	SERVICIO: Empadronamiento Móvil para la suspensión del cambio de residencia electoral, previo al proceso electoral 2027, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con su Reglamento.	60	Documento	Informe de puestos móviles instalados	60	0	0	4.1 Capacitar al personal que conforme los puestos móviles de empadronamiento
		60			60	0	0	4.2 Conformar el puesto móvil de empadronamiento
		125,000	Registro	Inscripción realizada	45,000	40,000	40,000	4.3 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante el Puesto Móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, Instituciones del Estado.
		245,000	Registro	Cambio y/o actualización realizado	85,000	80,000	80,000	4.4 Realizar el cambio y/o actualización mediante el Puesto Móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, Instituciones del Estado .
5	SERVICIO: Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos que se presenten a las oficinas del puesto de empadronamiento ubicado en la zona 12	255	Registro	Constancia de Inscripción emitida	135	60	60	5.1 Inscribir ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.
		645	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	285	180	180	5.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.





DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
Actividades Pre-Electorales

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
6	SERVICIO: Solicitudes de Inscripción y de Actualización en el Sistema Geo Empadronamiento Web, Modalidad Renap y Portal Web.	65,000	Registro	Inscripción realizada	9,000	28,000	28,000	6.1	Procesar las Solicitudes de Inscripción de ciudadanos mediante el Sistema de Geo Empadronamiento Web.
		134,000	Registro	Cambio y/o actualización realizado	14,000	60,000	60,000	6.2	Procesar las Solicitudes de Cambio y/o Actualización mediante el Sistema de Geo Empadronamiento Web.
		437,000	Registro	Inscripción realizada	37,000	200,000	200,000	6.3	Procesar las Solicitudes de Inscripción de ciudadanos mediante el envío de datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP.
		355,000	Registro	Cambio y/o actualización realizado	35,000	160,000	160,000	6.4	Procesar las Solicitudes de Cambio y/o Actualización mediante el envío de datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP.
7	SERVICIO: Inscripción, cambios y/o actualización como ciudadanas de pleno derecho en el Registro de Ciudadanos, para el ejercicio del derecho al voto libre y consciente de las mujeres mayas, garifunas, xincas y mestizas.	3	Documento	Informe	1	1	1	7.1	Impulsar mecanismos que faciliten el empadronamiento y contribuyan al sufragio de las mujeres mayas, garifunas, xincas y mestizas. Se coordinan los resultados con la Dirección General del Registro de Ciudadanos conjuntamente con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, Dirección General de Informática, Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas.

RESULTADOS A ALCANZAR

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

Plan Operativo Anual

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.</p>	2 1 3 12	Documento Documento Documento Documento	Plan presentado Plan presentado Monitoreo realizado Monitoreo realizado	1 0 1 4	0 0 1 4	1 1 4	<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y</p> <p>1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.</p>
2	<p>Servicio: Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones y Subdelegaciones, por medio de asistencia a reuniones de trabajo, incluyendo la entrega de forma personal de enseres de limpieza y otros artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	12	Registro	Informe de Reunión	4	4	4	<p>2.1 Atender los requerimientos de las dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p> <p>2.2 Realizar reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para la adecuada ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y conocer las necesidades propias de los Delegados y Subdelegados.</p> <p>2.3 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios que se puedan dar en el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>2.4 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>



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

Plan Operativo Anual

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones, en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	340	Documento	Número de contratos vigentes	0	55	285	3.1 Contactar a Delegados y Subdelegados para la gestión de propuestas de inmuebles y a propietarios de los mismos, para iniciar negociaciones. 3.2 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones y Subdelegaciones. 3.3 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieren los propietarios. 3.4 Completar documentación legal administrativa, para la elaboración de contrato de arrendamiento. 3.5 Remitir expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento.
4	Servicio: Ejecución de la gestión de los requerimientos de útiles de oficinas y limpieza de las Delegaciones y Subdelegaciones.	1,020	Documento	Solicitud	340	340	340	4.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de Delegados y Subdelegados. 4.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.
5	Servicio: Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados y Subdelegados por reuniones mensuales y / o convocatorias oficiales.	4,080	Documento	No. De Expedientes Gestionados	1,360	1,360	1,360	5.1 Envío y recepción de formularios de viáticos. 5.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos. 5.3 Traslado de expedientes de viáticos para su trámite.
6	Servicio: Recepción, clasificación y envío de documentación variada y paquetería, de otras dependencias, por medio del servicio de mensajería y paquetería, a las Delegaciones y Subdelegaciones.	2,040	Documento	Servicio	680	680	680	6.1 Enviar y recibir documentación variada y paquetería, así como elaborar guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada, para su entrega a Delegaciones y Subdelegaciones. 6.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 6.3 Llevar los registros y controles necesarios de los envíos.



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

Plan Operativo Anual

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Envío de enseres y artículos vía correo, a las Delegaciones y Subdelegaciones.	1,020	Documento	Servicio	340	340	340	7.1 Preparar envíos y guías de envío, dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones. 7.2 Llevar los registros y controles respectivos.
8	Servicio: Verificación de inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	340	Informes	Comisión	230	110	0	8.1 Realizar visitas a Delegaciones y Subdelegaciones para la verificación del estado de los inmuebles. 8.2 Planificación de rutas y solicitud de viáticos. 8.3 Realizar informes de visitas y controles respectivos.
9	Servicio: Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para realizar convocatorias y traslado de Delegados y/o Subdelegados, para reuniones de trabajo, extraordinarias y capacitaciones.	12	Documento	Informe	4	4	4	9.1 Coordinar con las diferentes dependencias participantes, la fecha de realización de la reunión de trabajo y gestionar la autorización de asistencia de los Delegados. 9.2 Emitir nombramientos de comisión oficial por Delegado Departamental y notificarlos. 9.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad. 9.4 Recibir formularios de viático e informes, para su trámite.
10	Servicio: Gestión de la contratación del Servicio de Mensajería y Paquetería a nivel Institucional.	3	Documento	Pedido	1	1	1	10.1 Elaborar pedido, con especificaciones. 10.2 Dar seguimiento a pedido para su contratación.



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

Actividades Pre-Electorales

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre		
1	SERVICIO: Revisión y gestión del pago de viáticos y planillas de transporte, de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	4,080	Documento	Formularios Viáticos y Planillas Transporte	1,360	1,360	1,360	1.1 1.2 1.3	Recibir y revisar los formularios de viático, solicitando las correcciones en los casos que así lo requieran. Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos de los pagos correspondientes. Trasladar los expedientes de viático al Fondo Rotativo Interno, para que se efectúe el pago.
2	SERVICIO: Recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería y mobiliario propio y de otras dependencias por medio del servicio de mensajería y paquetería a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	8,172	Documento	Guías emitidas	2,724	2,724	2,724	2.1	Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
3	SERVICIO: Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requieran para el año Pre-Electoral 2026.	12	Documento	Convocatorias	4	4	4	2.2 2.3 3.1	Dar seguimiento a los envíos realizados. Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados. Coordinar con las diferentes dependencias participantes, la fecha de realización de la reunión de trabajo y gestionar la autorización de asistencia de los Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales.



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

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
Actividades Pre-Electorales

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
4	(Continuación) Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requirieran para el año Pre-Electoral 2026. SERVICIO: Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del POPE de la Unidad Coordinadora y de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos.	12	Documento	Informes	4	4	4	<p>3.2 Emitir nombramientos de comisión oficial.</p> <p>3.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad.</p> <p>3.4 Recibir formularios de viático e informes y tramitar pago de los mismos.</p> <p>4.1 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre. (1er. Cuatrimestre).</p> <p>4.2 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre. (2do. Cuatrimestre).</p> <p>4.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre. (3er. Cuatrimestre).</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 de las Delegaciones Departamentales y las Subdelegaciones Municipales.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Atención a la población en las solicitudes de primer empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos que figuran en la base de datos del Padrón Electoral, para garantizar su existencia en el mismo.	12	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	2.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 2.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos. 2.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas.
3	Servicio: Observación de Asambleas Departamentales y Municipales de organizaciones políticas.	180,000	Registro	Monitoreo realizado	60,000	60,000	60,000	3.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales, enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 3.2 Asistir y participar en Asambleas. 3.3 Elaborar informes y remitirlos a donde corresponda. 3.4 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario.
		2,040	Documento	Número de Informes Circunstanciados de Asambleas Observadas	680	680	680	



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

Plan Operativo Anual
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Desarrollo de eventos de educación cívica, así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones, en coordinación con el Instituto Electoral.	1,050	Evento	Listado de Asistentes, Evento de Educación y/o Divulgación	350	350	350	4.1 Coordinar con e Instituto Electoral, la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación. 4.2 Participar en los talleres programados. 4.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica, así como de divulgación electoral. 4.4 Programar con instituciones educativas y organizaciones políticas, las fechas para realizar los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral, respectivamente. 4.5 Realizar los eventos programados.
5	Servicio: Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales.	264	Documento	Informes de Reunión	88	88	88	5.1 Realizar Reunión Mensual de Trabajo en la sede de la Delegación Departamental o el lugar que se designe, para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Resolver planteamientos de dudas y/o problemas y recopilar sugerencias. 5.3 Recibir de los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 5.4 Elaborar informe de reunión mensual realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.



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

Plan Operativo Anual

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>Servicio: Coordinación y participación de eventos y/o actividades que programen las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, ya sean presenciales o virtuales.</p> <p>Servicio: Administración de disponibilidad en efectivo de los diferentes Fondos Rotativos Internos, asignados para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	12	Documento	Informe de participación	4	4	4	<p>6.1 Recibir invitación de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relacionada con la información de la actividad o evento.</p> <p>6.2 Asistir a los eventos programados.</p> <p>6.3 Elaborar informe de participación.</p>
7	<p>Servicio: Administración de disponibilidad en efectivo de los diferentes Fondos Rotativos Internos, asignados para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	252	Documento	Liquidaciones Presentadas a los Fondos Rotativos	84	84	84	<p>7.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidad en efectivo de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>7.2 Reintegrar los gastos menores efectuados por las Subdelegaciones Municipales.</p> <p>7.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo, para realizar gastos menores en la Delegación Departamental.</p>
8	<p>Servicio: Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	44	Documento	Requerimiento	22	0	22	<p>8.1 Recibir de los subdelegados sus requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza e integrar para enviar a la Unidad Coordinadora.</p> <p>8.2 Trasladar las requisiciones hacia el Departamento de Compras.</p>



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

Actividades Pre-Electorales
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Actualización del padrón Electoral a nivel nacional e inscripción y/o Actualización de datos de ciudadanos en el territorio nacional, en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones municipales.	447,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados	151,000	148,000	148,000	1.1 Realizar el cambio y/o actualización de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
		338,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados	114,000	112,000	112,000	1.2 Visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
		264	Documento	Informe	88	88	88	1.3 Cada Delegación Departamental debe realizar un informe mensual sobre las estadísticas del padrón electoral, donde incluya todos los cambios realizados de nuevas inscripciones de ciudadanos y/o actualizaciones, dentro de su cabecera departamental y municipios a cargo.
2	SERVICIO: Observación de Asambleas Departamentales y Municipales de organizaciones políticas.	2,040	Documento	Informes Circunstanciados de Asambleas Observadas	680	680	680	2.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales, enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 2.2 Asistir y participar en Asambleas. 2.3 Elaborar informes y remitirlos a donde corresponda. 2.4 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario.



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<p>DIRECCIÓN</p> <p>Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitores del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026 del Instituto Electoral.</p>	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p>
	3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	<p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitores por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026.</p>
	12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	<p>1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.</p>
<p>Servicio: Integrar, anualmente los eventos de capacitación y formación del Instituto y presentarlo al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para su aprobación.</p>	1	Evento	Planificación anual	0	0	1	<p>2.1 Solicitar la planificación anual de eventos de capacitación a las coordinaciones del Instituto para su integración por Dirección.</p>
							<p>2.2 Integrar, en un documento, redactando presentación, justificación, listado por mes de eventos de capacitación y formación, en modalidad presencial, semipresencial y virtual, dirigidos a la ciudadanía y al talento humano institucional, la planificación anual para su aprobación por el pleno de Magistrados.</p>
<p>Servicio: Dirigir el diseño y ejecución, con el personal técnico, de proyectos de autoformación y capacitación; para el traslado de conocimientos, estrategias y experiencias en materia cívico-político y electoral.</p>	3	Evento	Listado de asistencia	1	1	1	<p>3.1 Diseñar con las Coordinaciones y el equipo de técnicos del Instituto la elaboración de: a) proyecto de capacitación específico para fortalecimiento de habilidades, destrezas y competencias en rol de capacitadores; y b) proyecto de autoformación en estrategias y experiencias docentes en materia cívico-político y electoral.</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual

INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<p>(continuación) Dirigir el diseño y ejecución, con el personal técnico, de proyectos de autoformación y capacitación; para el traslado de conocimientos, estrategias y experiencias en materia cívico-político y electoral.</p> <p>Servicio:</p> <p>4 Gestionar alianzas con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en lo relacionado a la formación y capacitación en materia cívico-política y electoral.</p>	3	Documento	Convenio	1	1	1	<p>3.2 Revisar, aprobar y facilitar la ejecución de los proyectos presentados por los técnicos de capacitación del Instituto.</p> <p>4.1 Elaborar listado de instituciones que trabajan en promoción cívica, política y electoral dirigida a la ciudadanía, para establecer acercamientos que generen alianzas.</p> <p>4.2 Mantener listado de instituciones con las cuales existen convenios, cartas o alianzas para establecer acciones de capacitación cívica, política y electoral de la ciudadanía y del talento humano institucional.</p> <p>4.3 Realizar reuniones de acercamiento, en coordinación con el Departamento de Cooperación, para identificar acciones coordinadas con diversas instituciones que puedan generar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento o alianzas que incluyan el componente de capacitación o formación en beneficio del talento humano institucional y la ciudadanía en general.</p>
<p>PROYECTO DE VOLUNTARIADO CÍVICO</p> <p>Servicio:</p> <p>5 Formación sobre el Programa Cívico- Electoral dirigido a integrantes del voluntariado cívico (Modalidad Virtual y/o presencial).</p>	22	Evento	Registro de participantes	14	8	0	<p>5.1 Presentar proyecto al Pleno de Magistrados.</p> <p>5.2 Coordinar con Delegaciones del Registro de Ciudadanos la convocatoria de los voluntarios cívicos.</p> <p>5.3 Preparar materiales e insumos para los talleres de capacitación.</p> <p>5.4 Solicitar a administrativo viáticos, combustible, vehículos.</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
Plan Operativo Anual
INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
(continuación) Formación sobre el Programa Cívico- Electoral dirigido a integrantes del voluntariado cívico (Modalidad Virtual y/o presencial). COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA Servicio: Formación sobre la Ley Electoral y de Partidos Políticos, dirigido organizaciones políticas, estudiantes universitarios, organizaciones de mujeres, ciudadanía en general. Modalidad Virtual (Cohorte).	4	Evento	Registro de participantes	2	2	0	5.5 Elaborar de la logística de talleres y recorridos. 5.6 Ejecutar talleres. 5.7 Presentar informe. 6.1 Actualizar programa y manual. 6.2 Implementar sesiones sincrónicas y asincrónicas, coordinar y desarrollar el material audiovisual necesario. 6.3 Incorporar una sesión sincrónica que trate sobre Derecho Electoral comparado en América Latina. 6.4 Solicitar imagen para sesión sincrónica y crear enlace para sesión. 6.5 Implementar el curso 6.6 Solicitar la nómina de calificaciones. 6.7 Crear registro de resultados de curso.
Servicio: Formación y capacitación sobre Participación Ciudadana en la Construcción de políticas públicas, dirigido a ciudadanía empadronada. Modalidad virtual. (Cohorte)	3	Evento	Registros de participantes	1	2	0	7.1 Actualizar Manual y Programa. 7.2 Solicitar imágenes para convocatoria. 7.3 Implementar el curso. 7.4 Solicitar nómina de calificaciones. 7.5 Crear registro de resultados de curso.
Servicio: Formación y capacitación en la dimensión cívica, política y electoral, dirigida a estudiantes de nivel medio, docentes de nivel primario y medio, modalidad virtual y/o presencial. (Cohortes y talleres Nuevas Generaciones Ciudadanas para la Democracia).	3	Evento	Registros de participantes	1	1	1	8.1 Actualizar Manual y Programa. 8.2 Solicitar imágenes para convocatoria. 8.3 Implementar el curso.



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual

INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<p>(continuación) Formación y capacitación en la dimensión cívica, política y electoral, dirigida a estudiantes de nivel medio, docentes de nivel primario y medio, modalidad virtual y/o presencial. (Cohortes y talleres Nuevas Generaciones Ciudadanas para la Democracia).</p> <p>Servicio: Formación sobre comités cívicos electorales, dirigido a ciudadanos a integrar comités, estudiantes universitarios y ciudadanía en general,(Cohorte, modalidad virtual).</p>	3	Evento	Registros de participantes	1	2	0	<p>8.4 Solicitar nómina de calificaciones.</p> <p>8.5 Crear registro de resultados de curso.</p>
<p>Servicio: Formación y capacitación virtual dirigido a las organizaciones políticas, juventudes, mujeres y ciudadanía en general y webinar juventudes, mujeres y pueblos indígenas, hacia una democracia mas justa e inclusiva. (Cursos virtuales de la malla curricular).</p>	3	Evento	Registros de participantes	1	1	1	<p>9.1 Revisar y actualizar contenidos en plataforma del Instituto Electoral.</p> <p>9.2 Solicitar imágenes y actualizar programa de curso.</p> <p>9.3 Generar enlace de convocatoria.</p> <p>9.4 Implementar cohortes.</p> <p>9.5 Presentar informe.</p>
<p>Servicio: Formación y capacitación sobre fiscalización y rendición de cuentas, como mecanismo de transparencia (Cohorte, modalidad virtual).</p>	3	Evento	Registros de participantes	1	1	1	<p>10.1 Revisar y actualizar contenidos en plataforma del Instituto Electoral.</p> <p>10.2 Solicitar imágenes y actualizar manual y programa de curso.</p> <p>10.3 Generar enlace de convocatoria.</p> <p>10.4 Implementar cohortes</p> <p>10.5 Crear registro de resultados de curso.</p> <p>10.6 Generar contenido para el webinar.</p>
<p>Servicio: Formación y capacitación sobre fiscalización y rendición de cuentas, como mecanismo de transparencia (Cohorte, modalidad virtual).</p>	3	Evento	Registros de participantes	1	1	1	<p>11.1 Revisar y actualizar contenidos en plataforma del Instituto Electoral</p> <p>11.2 Solicitar imágenes y actualizar programa de</p> <p>11.3 Generar enlace de convocatoria</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual

INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
(continuación) Formación y capacitación sobre fiscalización y rendición de cuentas, como mecanismo de transparencia (Cohorte, modalidad virtual).							11.4 Implementación de cohortes 11.5 Presentar informe
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN							
Servicio: Coordinación e implementación de programa de formación, capacitación y sensibilización dirigido al personal del Tribunal Supremo Electoral. (A requerimiento).	6	Evento	Listado de participantes	2	2	2	12.1 Realizar recepción y/o programación de solicitudes. 12.2 Presentar el documento a dirección para autorización. 12.3 Gestionar y/o solicitar apoyo a dependencias vinculadas o aliados estratégicos. 12.4 Ejecutar jornadas académicas sobre los requerimientos recibidos. 12.5 Presentar informe a Dirección del Instituto Electoral.
Servicio: Formación y capacitación dirigida al personal del TSE. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. (Cursos virtuales y semipresenciales)	16	Evento	Registro de participantes	6	8	2	13.1 Revisar y actualizar contenido y materiales. 13.2 Realizar el seguimiento al desarrollo de los cursos virtuales. 13.3 Coordinar las sesiones presenciales de los cursos semipresenciales.
Servicio: Conmemoración del día internacional de la mujer; día de la ciudadanía de la mujer y día de la eliminación de la violencia contra la mujer.	3	Evento	Registro de participantes	1	0	2	14.1 Elaborar la propuesta del foro del día internacional de la mujer. 14.2 Elaborar las propuestas de webinars del día de la ciudadanía de la mujer y eliminación de la violencia contra la mujer. 14.3 Presentar los documentos a dirección para autorización.



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

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
(continuación) Conmemoración del día internacional de la mujer; día de la ciudadanía de la mujer y día de la eliminación de la violencia contra la mujer.							14.4 Solicitar imagen de los eventos al Área de Diseño Gráfico y producción de materiales del Instituto Electoral. 14.5 Desarrollar el foro por conmemoración del día internacional de la mujer. 14.6 Desarrollar los webinar por el día de la ciudadanía de la mujer y el día de la eliminación de la violencia contra la mujer. 14.7 Elaborar los informes del foro y los webinars.
ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES							
Servicio: Coordinación e implementación de cursos virtuales, de las coordinaciones del IE, en la plataforma Moodle u otra del Instituto Electoral, conforme Plan anual de capacitación.	10	Evento	Número de cursos implementados	3	4	3	15.1 Implementar en las plataformas virtuales del IE cursos de capacitación virtual conforme Plan anual de capacitación o requerimiento. 15.2 Actualizar contenidos y recursos a requerimiento de las coordinaciones. 15.3 Sistematizar resultados y productos de cursos. 15.4 Presentar informe ejecutivo a cada coordinación, al finalizar cada curso.
Servicio: Coordinación e implementación de cursos virtuales, requeridas por otras dependencias del TSE, en la plataforma Moodle u otra del Instituto Electoral, conforme Plan anual de capacitación o requerimiento específico.	3	Evento	Número de cursos implementados	1	1	1	16.1 Recibir de otras dependencias del TSE requerimientos de cursos específicos en modalidad virtual. 16.2 Elaborar diseño ejecutivo de cursos virtuales. 16.3 Mediar el desarrollo de contenido instruccional de cursos virtuales. 16.4 Diseñar actividades idóneas de cursos virtuales. 16.5 Implementar cursos virtuales en la plataformas Moodle del IE. 16.6 Sistematizar resultados y productos de cursos. 16.7 Presentar informe ejecutivo a cada coordinación, al finalizar cada curso.



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual

INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<p>17</p> <p>Servicio: Dotar por medio de la Biblioteca virtual, información y documentación especializada del Tribunal Supremo Electoral en atención a los usuarios, así como la realización del monitoreo de usuarios, consultas y descargas realizadas en el sitio.</p>	12	Documento	Registro de control	4	4	4	<p>17.1 Monitorear y gestiona la creación de usuarios de Biblioteca virtual.</p> <p>17.2 Facilitar información, documentos e investigaciones especializadas en el sistema electoral guatemalteco a usuarios.</p> <p>17.3 Sistematizar la cantidad de usuarios que ingresan, y la clasifica la información que se consulta mensualmente en la Biblioteca virtual.</p> <p>17.4 Presentar a Dirección, informe consolidado sobre consultas realizadas al sitio, con los datos correspondientes para la elaboración del consolidado del informe sociolingüístico del Instituto Electoral.</p>
<p>18</p> <p>ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS</p> <p>Servicio: Elaboración de materiales que comprende, Diseñar, diagramar, elaborar artes finales e imprimir (si se requiere), materiales informativos, didácticos, divulgativos, publicitarios, promocionales e institucionales, administrativos, (entre otros) que requieran todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, (tales como folletos, manuales, instructivos, afiches, volantes, artes para redes, comunicados, notas de prensa, banners, display, despleables, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, medallas, reconocimientos, imagen de eventos, etc.).</p>	24	Documento	Arte final/arte digital	8	8	8	<p>18.1 Recibir solicitud o requerimiento y recopilar y/o recibir la información pertinente, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes del TSE o de las Coordinaciones del Instituto</p> <p>18.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>18.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>18.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>18.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla localmente.</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
 INSTITUTO ELECTORAL

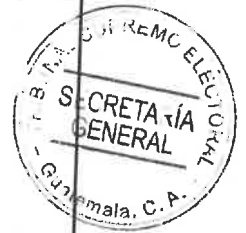
	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
(continuación) Elaboración de materiales que comprende, Diseñar, diagramar, elaborar artes finales e imprimir (si se requiere), materiales informativos, didácticos, divulgativos, publicitarios, promocionales e institucionales, administrativos, (entre otros) que requieran todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, (tales como folletos, manuales, instructivos, afiches, volantes, artes para redes, comunicados, notas de prensa, banners, display, despleables, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, medallas, reconocimientos, imagen de eventos, etc.);							18.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.
Servicio: 19 Coordinación del Diseño, diagramación y elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) tarjetas de felicitación y piezas por actividades para diversos motivos (cumpleaños, día del cariño, día de la madre, día del padre, día de cada profesión, día de la secretaria, aniversarios, entre otras) que divulga el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, la Dirección General de Comunicación y/o las Coordinaciones del Instituto Electoral.	24	Documento	Arte final/arte digital	8	8	8	19.1 Recibir solicitud o requerimiento y recopilar y/o recibir la información pertinente, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes del TSE o de las Coordinaciones de Instituto 19.2 Diseñar y diagramar propuestas. 19.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 19.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 19.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla localmente. 19.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.



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

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
Plan Operativo Anual
INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20 Servicio: Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) imagen para eventos por días específicos, o conmemorativos: Día internacional de la Mujer, Día internacional de la no violencia contra la mujer, Día internacional de la ciudadanía de la mujer; Día internacional de los Pueblos Indígenas, Día internacional de la Diversidad Sexual, Día internacional del Migrante, Día Internacional de las Personas con Discapacidad, entre otros con unos o varios de los siguiente materiales: invitaciones, publicaciones para redes, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, etc.). A requerimiento de las Coordinaciones del Instituto Electoral, Dir. de Comunicación Social y/o Depto. de Bienestar Laboral.	25	Documento	Arte final/arte digital	2	7	16	20.1 Recibir solicitud o requerimiento y recopilar y/o recibir la información pertinente, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes del TSE o de las Coordinaciones de Instituto Electoral. 20.2 Diseñar y diagramar propuestas. 20.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 20.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 20.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla en el Área de Diseño. 20.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.
21 Servicio: Coordinación de Diseño, diagramación e implementación de línea gráfica, desarrollar material de apoyo, plantillas, banners, viñetas, cintillos, convocatorias/invitaciones, de actividades virtuales (seminarios web, tutoriales, foros, conferencias, talleres etc.) y/o actividades presenciales (talleres, seminarios, capacitaciones, charlas, etc.). A requerimiento del Instituto Electoral, sus Coordinaciones y las Dependencias del TSE.	24	Documento	Arte final/arte digital	8	8	8	21.1 Recibir solicitud o requerimiento y recopilar y/o recibir la información pertinente, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes del TSE o de las Coordinaciones del Instituto Electoral. 21.2 Diseñar y diagramar propuestas. 21.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 21.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual
INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<p>(continuación) Coordinación de Diseño, diagramación e implementación de línea gráfica, desarrollar material de apoyo, plantillas, banners, viñetas, cintillos, convocatorias/invitaciones, de actividades virtuales (seminarios web, tutoriales, foros, conferencias, talleres etc.) y/o actividades presenciales (talleres, seminarios, capacitaciones, charlas, etc.). A requerimiento del Instituto Electoral, sus Coordinaciones y las Dependencias del TSE.</p> <p>Servicio: Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de materiales dirigidos a la atención de la Política de Igualdad de Género del TSE. A requerimiento del Instituto Electoral, sus Coordinaciones y las Dependencias del TSE.</p>	6	Documento	Arte final/arte digital	2	2	2	21.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla en el Área de Diseño. 21.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.
							22.1 Recibir solicitud o requerimiento y recopilar y/o recibir la información pertinente, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes del TSE o Departamentos de Instituto Electoral. 22.2 Diseñar y diagramar propuestas. 22.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 22.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 22.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla en el Área de Diseño. 22.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Plan Operativo Anual

INSTITUTO ELECTORAL

	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<p>23 Servicio: Realización de mantenimiento, alimentación, adaptación de documentos y/o materiales editoriales para la Biblioteca virtual, y la publicación de estos en la misma, a partir de contenidos o materiales que genere el Instituto Electoral, sus Coordinaciones y dependencias del TSE.</p>	12	Documento	Documento publicado	4	4	4	<p>23.1 Recopilar y/o recibir los documentos, materiales e insumos pertinentes de las Dependencias encargadas o generadoras de los mismos, del TSE o de las Coordinaciones del Instituto Electoral.</p> <p>23.2 Revisar, adaptar y preparar los documentos con las especificaciones adecuadas para su publicación en la plataforma digital de la biblioteca virtual.</p> <p>23.3 Revisar y corregir o adaptar si es necesario los documentos ya publicados, para su manejo ágil por parte del usuario final, dentro de la plataforma.</p> <p>23.4 Presentar las nuevas adaptaciones con publicación de vista previa para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>23.5 Cargar y publicar para uso y consulta tanto interna del TSE como externa para ciudadanía en general.</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	<p>DIRECCIÓN: Actualización del Plan Nacional de Capacitación 2026, incluyendo insumos del DNCE.</p> <p>SERVICIO: Planificación, coordinación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades preelectorales de las dependencias del Instituto Electoral.</p>	1	Documento	Documento presentado	1	0	0	<p>1.1 Actualizar el Plan Nacional de Capacitación en conjunto con las Autoridades y dependencias del TSE.</p> <p>2.1 Desarrollar y socializar los lineamientos generales para la ejecución del PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL del Instituto Electoral.</p> <p>2.2 Elaborar y diseñar el monitoreo y evaluación de las actividades en el marco del Plan.</p> <p>2.3 Ejecutar monitoreo y evaluación de las Coordinaciones y Áreas de trabajo que conforman el Instituto Electoral, que incluirá el seguimiento y/o readecuación específica de los diversos procesos de formación y capacitación que se implementen.</p> <p>2.4 Coordinar y readecuar cuatrimestralmente la planificación de conformidad con las necesidades del contexto y/o requerimientos de los usuarios del Instituto Electoral.</p>
2	<p>SERVICIO: Coordinación y desarrollo de talleres de formación y capacitación dirigidos a jóvenes.</p>	3	Documento	Informe de monitoreo entregado	1	1	1	<p>3.1 Generar contenido informativo importante del TSE y las funciones y atribuciones del voluntariado del TSE, para un desplegable. Validar contenidos, diseño y diagramación para su elaboración.</p> <p>3.2 Solicitar impresión de desplegable a un público de 3,000 voluntarios.</p> <p>3.3 Publicar convocatoria previa solicitud de imagen y validación de contenido.</p>
3	<p>PROYECTO DE VOLUNTARIADO</p> <p>SERVICIO: Coordinación y desarrollo de talleres de formación y capacitación dirigidos a jóvenes.</p>	22	Evento (Funciones y atribuciones del voluntariado cívico electoral para el Proceso Electoral 2027)	Registro de participantes	0	0	22	<p>3.1 Generar contenido informativo importante del TSE y las funciones y atribuciones del voluntariado del TSE, para un desplegable. Validar contenidos, diseño y diagramación para su elaboración.</p> <p>3.2 Solicitar impresión de desplegable a un público de 3,000 voluntarios.</p> <p>3.3 Publicar convocatoria previa solicitud de imagen y validación de contenido.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL
RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
	(Continuación) Coordinación y desarrollo de talleres de formación y capacitación dirigidos a jóvenes.							
		5	Evento (Qué es el Voluntariado Cívico Electora dirigido a jóvenes del rango etáreo	Registro de participantes	2	2	1	3.4 Depurar de nómina de participantes, envío de imagen por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales y en coordinación con el Registro de Ciudadanos y las Delegaciones y Subdelegaciones talleres presenciales. 3.5 Realizar los trámites correspondientes de viáticos para capacitadores y alimentos para participantes en talleres. 3.6 Realizar talleres virtuales y en coordinación con el Registro de Ciudadanos y las Delegaciones y Subdelegaciones talleres presenciales. 3.7 Presentar informe. 3.8 Generar contenido del curso. 3.9 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 3.10 Realizar talleres virtuales. 3.11 Presentar informe. 3.12 Generar el contenido del curso 3.13 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 3.14 Realizar talleres virtuales. 3.15 Presentar informe. 3.16 Generar contenido del curso. 3.17 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 3.18 Realizar talleres virtuales. 3.19 Presentar informe.
		3	Evento (Participación ciudadana)	Registro de participantes	1	1	1	
		3	Evento (Cultura de Paz)	Registro de participantes	1	2	0	



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
4	<p>COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>SERVICIO: Talleres para el Desarrollo y seguimiento del Programa de formación y acreditación para Coordinadores Electorales y Capacitadores Electorales Temporales, para desempeñarse durante el Proceso Electoral 2027. (44 Talleres presenciales y 2 cohortes virtuales).</p>	Evento	Registro de Participantes	0	46	0	<p>4.1 Actualizar el programa de formación y acreditación para posibles coordinadores y Estimación de la cantidad de capacitadores por departamento.</p> <p>4.2 Establecer perfil de coordinadores y Presentar programa al Pleno de Magistrados.</p> <p>4.3 Solicitar imagen de convocatoria y realizar Depurar nómina de participantes.</p> <p>4.4 Establecer logística de recorridos y talleres.</p> <p>4.5 Realización de eventos.</p> <p>4.6 Entrega de informe.</p>
5	<p>SERVICIO: Capacitación sobre órganos electorales temporales y la importancia de la participación ciudadana en el régimen democrático guatemalteco, modalidad presencial. Dirigido a ciudadanía (Nivel nacional).</p>	Evento	Registro de Participantes	0	22	0	<p>5.1 Generar programa de contenidos.</p> <p>5.2 Crear presentaciones y materiales para apoyo a talleres.</p> <p>5.3 Solicitar imagen de convocatoria.</p> <p>5.4 Crear logística de recorridos y talleres.</p> <p>5.5 Crear equipos de trabajo y designación de Publicar convocatoria.</p> <p>5.6 Depurar nómina.</p> <p>5.7 Generar llamadas para contactar a participantes y enviar imagen de invitación a taller.</p> <p>5.8 Solicitar a administrativo viáticos, combustible, vehículos.</p> <p>5.9 Realización de talleres.</p> <p>5.10 Presentación de informes.</p> <p>5.11</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
6	SERVICIO: Talleres de Formación sobre el Protocolo para la atención de la violencia contra las mujeres en el ámbito político y electoral.	22	Evento	Lista de participantes	0	0	22	6.1 Preparar material audiovisual para impartir el taller apegado a lo que contiene el Protocolo para la atención de la Violencia contra las Mujeres en el ámbito político y electoral-TSE-ONU-Mujeres. 6.2 Solicitar impresión del folleto del Protocolo para la atención de la Violencia contra las Mujeres en el ámbito político y electoral. 6.3 Definir población de mujeres y solicitar la imagen para la convocatoria. 6.4 Realizar la convocatoria. 6.5 Depurar nómina de participantes. 6.6 Realizar llamadas a las participantes y enviar invitación vía correo electrónico. 6.7 Generar logística de talleres y equipos de trabajo. 6.8 Implementación de los talleres. 6.9 Presentación de informes. 7.1 Plantear el proyecto y contenido de ponencias. 7.2 Definir facilitadores. 7.3 Crear enlace de evento. 7.4 Solicitar imagen de convocatoria y validar contenido. 7.5 Publicar convocatoria. 7.6 Depurar nómina de participantes. 7.7 Enviar imagen y correo a participantes. 7.8 Generar llamadas para confirmar participación. 7.9 Realizar evento. 7.10 Presentar informe.
7	SERVICIO: Curso de Formación sobre democracia inclusiva para una ciudadanía participativa, dirigida a pueblos indígenas y mujeres. (Modalidad Virtual).	2	Evento	Registro de participantes	0	0	2	



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

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
8	SERVICIO: Talleres de formación y capacitación dirigidos a la ciudadanía en general, Modalidad virtual.	3	Evento (Actualización sobre el Marco jurídico electoral", 1. Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reglamentos) Evento (Reformas a la LEPP (si el Congreso las realiza) y Reformas a los Reglamentos (si el TSE las realiza))	Registro de participantes	1	1	1	8.1 Generar contenido del curso en coordinación con Coordinación Jurídica del TSE. 8.2 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 8.3 Realizar talleres virtuales. 8.4 Presentar informe. 8.5 Generar contenido del curso en coordinación con Coordinación Jurídica del TSE. 8.6 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 8.7 Realizar talleres virtuales. 8.8 Presentar informe.
		5	Evento (Juntas Electorales Departamentales Municipales y JRV)	Registro de participantes	1	2	2	8.9 Generar contenido del curso en coordinación con la Dirección Electoral del TSE. 8.10 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 8.11 Realizar talleres virtuales. 8.12 Presentar informe. 8.13 Generar contenido del curso en coordinación con el Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y
		3	Evento (El papel de las misiones de observación electoral)	Registro de participantes	1	1	1	8.14 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 8.15 Realizar talleres virtuales. 8.16 Presentar informe.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	SERVICIO: Talleres de formación y capacitación dirigidos a integrantes y simpatizantes de organizaciones políticas Modalidad virtual.	3	Evento (Rol de los fiscales de mesa en procesos electorales)	Registro de participantes	1	1	1	9.1 Generar conteniendo del curso en coordinación con la Dirección Electoral. 9.2 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 9.3 Realizar talleres virtuales. 9.4 Presentar informe. 9.5 Generar conteniendo del curso en coordinación con la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. 9.6 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 9.7 Realizar talleres virtuales. 9.8 Presentar informe. 9.9 Generar conteniendo del curso en coordinación con la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 9.10 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 9.11 Realizar talleres virtuales. 9.12 Presentar informe. 9.13 Generar conteniendo del curso en coordinación con el Registro de Ciudadanos y el Departamento de Organizaciones Políticas. 9.14 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 9.15 Realizar talleres virtuales. 9.16 Presentar informe.
		3	Evento (Fiscalización y financiamiento político)	Registro de participantes	1	1	1	
		3	Evento (Proselitismo y campaña anticipada)	Registro de participantes	1	1	1	
		3	Evento (Conformación y atribuciones de los Comités Cívicos Electorales)	Registro de participantes	0	2	1	



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
10	(Continuación) Talleres de formación y capacitación dirigidos a integrantes y simpatizantes de organizaciones políticas Modalidad virtual. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SERVICIO: Diagnóstico de necesidades de capacitación electoral al talento humano institucional del TSE	3	Evento (Constitución de partidos políticos)	Registro de participantes	1	1	1	9.17 Generar conteniendo del curso en coordinación con el Registro de Ciudadanos y el Departamento de Organizaciones Políticas. 9.18 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 9.19 Realizar talleres virtuales. 9.20 Presentar informe. 9.21 Generar conteniendo del curso en coordinación con el Registro de Ciudadanos y el Departamento de Organizaciones Políticas. 9.22 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales. 9.23 Realizar talleres virtuales. 9.24 Presentar informe.
		3	Evento (Fases del Proceso Electoral)	Registro de participantes	1	1	1	
		1	Documento	Documento presentado	1	0	0	10.1 Elaborar el Instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Electoral DNCE. 10.2 Enviar a todas las dependencias del TSE el DNCE por medio de las jefaturas. 10.3 Sistematización de los resultados del DNCE y socializar los resultados ante las autoridades del TSE que correspondan.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
11	SERVICIO: Capacitación de actualización sobre el "Marco jurídico electoral", 1. Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reglamentos; 2. Reformas a la LEPP (si el Congreso las realiza) y reformas a los reglamentos (si el TSE las realiza). Formación y capacitación sobre actualización en materia de proceso electoral a nueva Magistratura, Funcionarios, Directores y jefaturas del TSE	5	Evento	Registro de participantes	1	2	2	11.1 Generar contenido del curso en coordinación con Coordinación Jurídica del TSE.
								11.2 Enviar imagen de convocatoria por correo electrónico y llamada de confirmación para participación en talleres virtuales.
								11.3 Realizar talleres virtuales.
								11.4 Presentar informe.
						1	0	11.5 Presentar el documento a Dirección para autorización.
								11.6 Preparar material para el desarrollo del taller.
								11.7 Solicitar imagen del evento al Área de Diseño Gráfico y producción de materiales del IE.
12	SERVICIO: Formación y capacitación sobre prevención de conflictividad y trabajo de cultura de paz a Delegados y Subdelegados del TSE en taller presencial.	22	Evento	Listado de participantes	0	11	11	11.8 Convocar a los talleres al grupo objetivo y desarrollo de los mismos.
								11.9 Elaborar informe a Dirección del Instituto Electoral.
								12.1 Preparar material para el desarrollo del taller.
								12.2 Gestionar la logística para el desarrollo de los talleres.
								12.3 Desarrollar el taller en cada cabecera departamental.
			12.4 Elaborar informe del programa de capacitación a Delegados y Subdelegados del TSE.					



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
13	<p>SERVICIO: Formación y capacitación en modalidad de Seminario sobre compras y contrataciones con enfoque electoral, a todo el personal profesional del TSE del área central. Modalidad presencial</p>	4	Evento	Listado de participantes	0	2	2	<p>13.1 Elaborar la propuesta del Seminario, con estructura de objetivos, módulos y facilitadores.</p> <p>13.2 Presentar el documento a Dirección para autorización.</p> <p>13.3 Contactar a los facilitadores para impartir cada uno de los módulos.</p> <p>13.4 Desarrollar el programa del Seminario.</p> <p>13.5 Elaborar informe del Seminario para presentar a Dirección del Instituto Electoral.</p>
14	<p>SERVICIO: COORDINACIÓN WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES</p> <p>Coordinación e implementación de cursos virtuales, requeridas por las coordinaciones del IE, en la plataforma Moodle u otra del Instituto Electoral.</p>	40	Eventos	Cursos implementados	14	16	10	<p>14.1 Implementar en las plataformas virtuales del IE los cursos virtuales conforme Plan anual de capacitación o requerimiento de las coordinaciones del IE.</p> <p>14.2 Actualizar contenidos y recursos a requerimiento de las coordinaciones.</p> <p>14.3 Sistematizar resultados y productos de cursos virtuales.</p> <p>14.4 Presentar informe académico a cada coordinación, al finalizar cada curso.</p>
15	<p>SERVICIO: Coordinación e implementación de cursos virtuales, de otras dependencias del TSE, en la</p>	20	Evento	Cursos implementados	7	8	5	<p>15.1 Recibir de otras dependencias del TSE requerimientos de cursos específicos en modalidad virtual.</p> <p>15.2 Elaboración de diseño ejecutivo de cursos virtuales.</p> <p>15.3 Mediar el desarrollo de contenido instruccional de cursos virtuales.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
16	(Continuación) Coordinación e implementación de cursos virtuales, de otras dependencias del TSE, en la plataforma Moodle u otra del Instituto Electoral, según programación o requerimiento específico.	22	Documento	Registro de control de solicitudes planteadas y atendidas	8	8	6	15.4
								15.5
								15.6
								15.7
	SERVICIO: Dotar por medio de la Biblioteca virtual, información y documentación especializada del Tribunal Supremo Electoral a: actores políticos, sociales, institucionales, académicos y ciudadanía; en términos de ampliar con conocimientos actualizados la temática cívico-política y electoral que coadyuve a superar los diferentes retos y problemas electorales en Guatemala.	22	Documento	Registro de control de solicitudes planteadas y atendidas	8	8	6	16.1
								16.2
								16.3
								16.4
								16.5



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
17	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS SERVICIO: Elaboración del Diseño, diagramación e impresión de imagen gráfica de los eventos, material de apoyo, fascículos, módulos, material didáctico, piezas promocionales, material editorial - informativo entre otros, para talleres, jornadas, capacitaciones, cursos y campañas publicitarias. A requerimiento de la Dirección del Instituto Electoral, sus Coordinaciones y demás Dependencias del TSE.	Documento	Arte final/Arte digital	3	4	8	17.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del la Dependencia solicitante. 17.2 Diseñar y diagramar propuestas. 17.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o 17.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado 17.5 Dependiendo del volumen de impresión o cantidad de piezas a imprimir, el Área de Diseño y Producción de Recursos procederá a imprimirlas, una vez el material no exceda 17.6 En el caso de materiales que excedan la capacidad de producción de la Área de Diseño y Producción de Recursos se entregarán los artes finales y
18	SERVICIO: Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de documentos de apoyo para cursos, capacitaciones o talleres dirigidos a ciudadanos y posibles coordinadores o capacitadores temporales en el marco del proceso de elecciones de 2027. Así como la imagen gráfica de cada actividad presencial o semipresencial. A requerimiento de las Coordinaciones del Instituto Electoral y/o dependencias del TSE.	Documento	Arte final-arte digital/documento impreso	1	2	0	18.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del la Dependencia solicitante. 18.2 Diseñar y diagramar propuestas. 18.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 18.4 Preparar artes finales en formato digital, con especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 18.5 Entregar los artes finales y detalle de especificaciones técnicas para elaboración de pedido y su impresión con proveedor externo



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

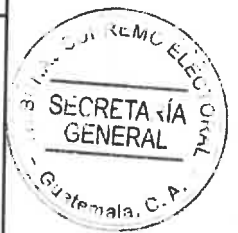
INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
19	SERVICIO: Diseñar imagen y materiales para eventos de "acercamiento con JEDs", "Juramentación y Capacitación a JEDs" (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura, Dirección Electoral y otras dependencias.	2	Documento	Arte final-arte digital/documeto impreso(s)	0	0	2	19.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 19.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 19.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 19.4 Instalar y montar. (apoyo logístico) 19.5 Dependiendo del volumen de impresión o cantidad de piezas a imprimir, el Área de Diseño y Producción de Recursos procederá a imprimirlas, una vez el material no exceda 19.6 En el caso de materiales que excedan la capacidad de producción de la Área de Diseño y Producción de Recursos se entregarán los artes finales y especificaciones técnicas para su reproducción.
20	SERVICIO: Elaboración del Diseño de la imagen y línea gráfica de materiales para evento de convocatoria a elecciones generales 2027 (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura y dependencias del TSE involucradas.	3	Documento	Arte final-arte digital/documeto impreso(s)	0	0	3	20.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 20.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 20.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO total Primer cuatrimestre	SEGUNDO total Segundo cuatrimestre	TERCERO total Tercer cuatrimestre	
21	SERVICIO: Elaboración y Diseño de las credenciales para acreditación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales, Fiscales (nacionales)	6	Documento	Arte final o credencial impresa	0	0	6	20.4 Instalar y montar. (apoyo logístico)
					20.5	Dependiendo del volumen de impresión o cantidad de piezas a imprimir, el Área de Diseño y Producción de Recursos procederá a imprimirlas, una vez el material no exceda de las medidas y cantidades que esta área puede imprimir.		
					20.6	En el caso de materiales que excedan la capacidad de producción de la Área de Diseño y Producción de Recursos se entregarán los artes finales y especificaciones técnicas para su reproducción.		
					21.1	Recibir requerimientos por parte de <i>Secretaría General</i>		
					21.2	Diseñar y diagramar propuestas.		
21.3	Realizar los cambios y/o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.							
21.4	Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.							
21.5	Dependiendo del volumen de impresión o cantidad de piezas a imprimir, el Área de Diseño y Producción de Recursos procederá a imprimirlas, una vez el material no exceda							



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
22	<p>SERVICIO: Creación del Logotipo y diseño de la imagen gráfica de Elecciones Generales 2027. Atendiendo al requerimiento de Magistratura, responsable: Área de Diseño y Producción de Recursos.</p> <p>(Continuación) Creación del Logotipo y diseño de la imagen gráfica de Elecciones Generales 2027. Atendiendo al requerimiento de Magistratura, responsable: Área de Diseño y Producción de Recursos.</p>	1	Documento	Logotipo y sus formatos	0	0	1	<p>22.1 Recopilar información y requerimientos para el diseño.</p> <p>22.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar.</p> <p>22.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y logotipo.</p> <p>22.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones.</p> <p>22.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.</p> <p>22.6 Una vez aprobado se prepara el logotipo en los diversos formatos a utilizar.</p>
23	<p>SERVICIO: Análisis del logotipo y para desarrollar la Guía del uso y adaptación del mismo en los distintos diseños y artes finales de los materiales y eventos a realizarse durante el proceso electoral 2027. Responsable: Área de Diseño y Producción de Recursos</p>	1	Documento	Guía digital	0	0	1	<p>23.1 Análisis y desarrollo de manejo de imagen</p> <p>23.2 Conceptualizar diseño con base a posibles contenidos, usos, materiales y grupo objetivo</p> <p>23.3 Diseñar, diagramar y digitalizar guía de uso del logotipo</p> <p>23.4 Desarrollar arte final para uso digital y para imprimir 6 ejemplares para aprobación del logotipo y su guía del uso.</p> <p>23.6 Someter a aprobación del pleno de magistrados, para su manejo y distribución durante el proceso electoral 2027.</p>



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	RESULTADOS A ALCANZAR			PRINCIPALES ACCIONES
					METAS CUATRIMESTRALES			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
24	SERVICIO: Diseñar, diagramar, actualizar y/o adaptar instructivo y Guía de artículos para capacitación a delegados departamentales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones	1	Documento	Arte final digital y/o documento	0	1	0	24.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 24.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada 24.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones 24.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 24.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
25	SERVICIO: Diseñar, diagramar, actualizar y/o adaptar instructivo y Guía de artículos la Guía para capacitación a subdelegados municipales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción Comités Cívicos Electorales. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones Políticas e Instituto Electoral.	1	Documento	Arte final digital y/o documento impreso	0	0	1	25.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 25.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 25.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones. 25.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 25.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.



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

INSTITUTO ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales

INSTITUTO ELECTORAL

RESULTADOS A ALCANZAR

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
26	<p>SERVICIO: Diseñar, diagramar, actualizar y/o adaptar la Guía para la inscripción de Comités Cívicos Electorales y sus candidatos, dirigido a los interesados. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones Políticas y del Instituto Electoral.</p>	1	Documento	Arte final digital y/o documento impreso	0	0	1	<p>26.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño.</p> <p>26.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada</p> <p>26.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones.</p> <p>26.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.</p> <p>26.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.</p>
27	<p>SERVICIO: Diseñar, diagramar y/o actualizar Instructivo para Juntas Electorales Departamentales (JED) *Modulo 1. para capacitación. Atendiendo requerimiento de Comisión designada para revisión, desarrollo y adaptación del instructivo, Dir. Electoral e Instituto Electoral.</p>	1	Documento	Arte final digital y/o documento impreso	0	0	1	<p>27.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.</p> <p>27.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.</p> <p>27.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>27.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.</p> <p>27.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL
Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
28	SERVICIO: Diseñar, diagramar y/o actualizar Instructivo para Juntas Electorales Municipales (JEM) *Modulo 1, para capacitación. Atendiendo requerimiento de Comisión designada para revisión, desarrollo y adaptación del instructivo, Dir. Electoral e Instituto Electoral	1	Documento	Arte final digital y/o documento impreso	0	0	1	28.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 28.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 28.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 28.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 28.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
29	SERVICIO: Diseñar, diagramar y/o actualizar ABC de la LEPP, artículos relativos al desempleo de las Juntas Receptoras de votos (JRV) el día de la elección, para envío dentro de cajas electorales en las Elecciones Generales del 2027 y Segunda Elección Presidencial de darse el caso. Atendiendo requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final digital y/o documento impreso	0	0	1	29.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 29.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 29.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 29.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 29.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.



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

INSTITUTO ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL

Actividades Pre-Electorales
INSTITUTO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
30	<p>SERVICIO: Diseñar, diagramar y/o actualizar documento o guía con funciones y atribuciones de voluntarios cívicos electorales, como material informativo y de apoyo para capacitación a posibles coordinadores departamentales de voluntariado. A requerimiento de Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía del Instituto Electoral.</p>	1	Documento	arte final digital y/o documento	0	1	0	<p>30.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.</p> <p>30.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.</p> <p>30.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>30.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.</p> <p>30.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.</p>
31	<p>SERVICIO: Diseñar, diagramar y/o actualizar Documento guía sobre delitos electorales como material de apoyo para capacitación. Atendiendo a requerimiento de Coordinaciones del Instituto Electoral e Inspección General.</p>	1	Documento	arte final digital y/o documento impreso	0	1	0	<p>31.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.</p> <p>31.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.</p> <p>31.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>31.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.</p> <p>31.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

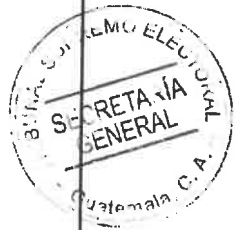
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Unidad Especializada en Voto en el Extranjero Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral de la Unidad Especializada Voto en el Extranjero.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	Servicio: Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de acciones y actividades para el fortalecimiento del voto en el extranjero y el empadronamiento y/o actualización de ciudadanos.	4	Documento	informe	1	1	2	2.1 Realizar reuniones con la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios respecto a la planificación y coordinación de jornadas de empadronamiento en los países en donde se estime aconsejable. 2.2 Coordinar acciones administrativas para el cumplimiento de lo acordado en las reuniones. 2.3 Elaborar informe final de acciones realizadas dirigido a la Jefatura de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
3	Servicio: Programación, coordinación y acompañamiento al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones en jornadas de empadronamiento en el Extranjero.	2	Documento	informe	2	0	0	3.1 Programar y crear agendas en coordinación con el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Programación, coordinación y acompañamiento al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones en jornadas de empadronamiento en el extranjero. Servicio: Coordinación para la ejecución de campaña de publicidad y producción audiovisual, por medio de agencias de publicidad, para campañas de divulgación de mensajes institucionales.	11	Documento	informe	4	4	3	3.2 Coordinar y acompañar al departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones en las jornadas de empadronamiento en el extranjero.
		11	Documento	informe	4	4	3	3.3 Realizar y presentar informes mensuales de la coordinación de las jornadas de empadronamiento realizadas a la jefatura de la Unidad.
		1	Documento	informe	0	0	1	3.4 Realizar y presentar informe final sobre la coordinación realizada en las jornadas de empadronamiento a la jefatura de la Unidad.
		1	Documento	Informe	1	0	0	4.1 Revisar y Verificar el Material producido por las agencias de publicidad.
5	Servicio: Atención al ciudadano guatemalteco residente en el extranjero, a través del Contact Center.	7	Documento	Informe	0	4	3	4.2 Difundir el material validado por los medios de comunicación que se estimen pertinentes.
		1	Documento	Informe	0	0	1	4.3 Verificar el cumplimiento del procedimiento de contratación de Publicidad y Medios de Comunicación en el Extranjero y participar en el mismo, en lo que corresponda a la Unidad y extender carta de conformidad de servicios si fuera el caso.
		1	Documento	Informe	0	0	1	4.4 Presentar informe final a la Jefatura de la Unidad.
3	Documento	Informe	1	1	1	5.1 Presentar a la Jefatura de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, para su validación el informe plantillas de llamadas, Correos electrónicos, SMS y WhatsApp al guatemalteco residente en el extranjero.		



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

UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(continuación) Atención al ciudadano guatemalteco residente en el extranjero, a través del Contact Center.</p> <p>Servicio: Planificación, coordinación, implementación y seguimiento de innovaciones tecnológicas en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.</p>	3	Documento	Informe	1	1	1	5.2 Presentar informes de notificaciones enviadas a los ciudadanos residentes en el extranjero por las diferentes vías de comunicación.
		1	Documento	Informe	0	0	1	5.3 Presentar Informe final a la Jefatura de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, sobre actividades realizadas por el Contact Center.
7	<p>Servicio: Promoción política para el ejercicio del derecho del sufragio de la mujer y grupos vulnerables en el extranjero de acuerdo con las Políticas de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral.</p>	1	Documento	Informe	1	0	0	6.1 Elaborar análisis de requerimientos tecnológicos de las distintas áreas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
		2	Documento	Informe	1	1	0	6.2 Elaborar análisis y diseño de los sistemas informáticos al servicio de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
		1	Documento	Informe	0	0	1	6.3 Desarrollar e implementar los microservicios.
		1	Documento	Informe	1	0	0	6.4 Presentar Informe final a las Jefatura de la Unidad.
		1	Documento	Informe	1	0	0	7.1 Coordinar con el Instituto de Capacitación, Formación Cívica y Política Electoral para la elaboración del plan respectivo para incrementar la participación política de la mujer y grupos vulnerables en el Extranjero.
		1	Documento	Informe	0	0	1	7.2 Coordinar con otras Instituciones y con Organismos Internacionales el apoyo para incrementar la participación política de la mujer y grupos vulnerables en el extranjero.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO**

**Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Promoción política para el ejercicio del derecho del sufragio de la mujer y grupos vulnerables en el extranjero de acuerdo con las Políticas de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Coordinación con el Instituto Guatemalteco de Migración para la implementación de las políticas migratorias en las acciones de la Unidad.	12	Documento	Informe	4	4	4	7.3 Coordinar con otras Instituciones y con el Registro de Ciudadanos para llevar a cabo en el interior de la Republica charlas informativas con la finalidad de lograr promocionar y aumentar la participación
		1	Documento	Informe	0	0	1	7.4 Realizar informe final sobre la implementación del plan.
		1	Documento	Informe	1	0	0	8.1 Coordinar con el Instituto Guatemalteco de Migración para revisar el plan correspondiente a la implementación de las políticas migratorias.
		1	Documento	Informe	0	0	1	8.2 Realizar informe final sobre la implementación de las políticas migratorias.
9	Servicio: Coordinación con el Instituto Cívico, Político y Electoral para la creación de cursos virtuales relacionados con el Voto en el extranjero.	1	Documento	Informe	1	0	0	9.1 Realizar las reuniones con el Director y capacitadores del Instituto Electoral para definición y planificación de los programas y malla curricular de los cursos y establecer la modalidad de los mismos.
		3	Documento	Informe	1	1	1	9.2 Coordinar con el Instituto Electoral para la creación y publicación de Cursos.
		1	Documento	Informe	0	0	1	9.3 Presentar informe final a la jefatura de la Unidad.
10	Servicio: Elaboración de análisis de los procesos electorales de los países de América en 2025.	1	Documento	Informe	0	0	1	10.1 Recopilar información de las elecciones en distintos países de América y elaboración del análisis comparado.
		2	Documento	Informe	1	1	0	10.2 Elaborar informes parciales sobre el avance del análisis comparado.
		1	Documento	Informe	0	0	1	10.3 Elaborar informe final a la jefatura de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	total Cuarto cuatrimestre	
1	SERVICIO: Realizar acciones operativas a fin de la implementación del voto en el extranjero de acuerdo a la modalidad	Documento	Informe	1	1	0	1.1	Realizar reuniones de trabajo con las dependencias nombradas para el efecto.
		Documento	Informe	0	3	3	1.2	Revisar documentos y materiales proporcionados con las dependencias involucradas.
		Documento	Informe	0	1	1	1.3	Elaborar ayuda de memoria e informe de análisis de los documentos proporcionados.
		Documento	Informe	0	6	1	1.4	Elaborar y presentar a Presidencia el informe de los avances y desarrollo de la modalidad de voto en el extranjero.
2	SERVICIO: Dar seguimiento a los mecanismos de cooperación que permitan obtener apoyo técnico de asociaciones civiles de guatemaltecos residentes en el exterior, para promoción y divulgación de campañas electorales y la implementación del voto	Documento	Informe	1	0	0	2.1	Dar seguimiento a los mecanismos de cooperación ya establecidos.
		Documento	Informe	0	4	0	2.2	Realizar reuniones de trabajo con los diferentes cooperantes y dar seguimiento a las reuniones iniciadas con agrupaciones y sociedad civil.
		Documento	Informe	0	0	1	2.3	Elaborar ayuda de memoria e informe de análisis de los documentos proporcionados.
		Documento	Informe	0	0	1	2.4	Elaborar y presentar al Pleno de Magistrados el informe de los avances con cooperantes, con el objeto de llegar a acuerdos de entendimiento entre los cooperantes, agrupaciones civiles y el Tribunal Supremo Electoral.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO

Actividades Pre-Electorales

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
3	SERVICIO: Coordinar acciones conjuntas con la cooperación internacional para proponer mecanismos que permitan obtener apoyo en el extranjero para promoción y divulgación de campañas electorales y la implementación del voto.	Documento	Informe	1	0	0	3.1 Establecer enlace con el departamento de Cooperación del Tribunal Supremo
			Informe	1	3	0	3.2 Realizar reuniones de trabajo con los diferentes cooperantes designados por el departamento de cooperación.
			Informe	0	0	1	3.3 Elaborar y presentar a Presidencia el informe análisis de los avances con cooperantes, con el objeto de llegar acuerdos de entendimiento entre los cooperantes y el Tribunal Supremo
4	SERVICIO: Coordinación de ejecución de campañas de información y promoción política, cívica electoral con enfoque en las elecciones junto con el departamento de comunicación y los medios contratados para el efecto.	Documento	Informe	1	1	1	4.1 Participar en mesa técnica de comunicación para la contratación y/o cooperación para el diseño de la campaña y los medios a utilizar para el empadronamiento y proceso electoral.
			Informe	0	3	3	4.2 Coordinar con el departamento de comunicación y de diseño gráfico la contratación de servicios de pautas publicitarias en los diferentes medios de comunicación.
5	SERVICIO: Coordinación y evaluación con el Instituto Cívico Político y Electoral la ejecución de los programas de capacitación virtual, dirigido a los guatemaltecos en el extranjero.	Documento	Informe	2	4	3	5.1 Evaluar la participación de los guatemaltecos en el extranjero en el curso
			Informe	0	0	1	5.2 Elaborar informe estadístico al pleno de Magistrados, sobre los resultados de las capacitaciones virtuales.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO**

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
				total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
Actividades Pre-Electorales							
UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOTO EN EL EXTRANJERO							
6	SERVICIO: Coordinación y acompañamiento de las actividades de implementación de la modalidad del voto en el extranjero.	Documento	Informe	1	1	0	6.1 Coordinar con las dependencias respectivas, la implementación del Voto en el Extranjero, de acuerdo a la modalidad definida por el Pleno de Magistrados. 6.2 Informe sobre los avances de desarrollo de la implementación de la modalidad definida de Voto en el Extranjero. 6.3 Realización de mesas técnicas con las dependencias involucradas en el desarrollo de la implementación de Voto en el Extranjero. 6.4 Informe sobre los avances de desarrollo de la implementación de la modalidad definida de Voto en el Extranjero.
7	SERVICIO: Planificación, coordinación, implementación y acompañamiento de jornadas de verificación de infraestructura y coordinación del acercamiento a consulados y a comunidades migrantes.	Documento	Informe	1	0	0	7.1 Presentar al Pleno de Magistrados planificación de jornadas de verificación de infraestructura y coordinación del acercamiento a consulados y a comunidades migrantes 7.2 Coordinación con las dependencias respectivas. 7.3 Realizar jornadas de verificación de infraestructura y coordinación del acercamiento a consulados y a comunidades migrantes 7.4 Presentar informe de estadísticas.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS

Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación de los Planes Operativo Anual y Electoral 2027, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y preelectoral de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos..	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral 2027, 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 monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual y preelectoral 2026. 1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
					1	1	1	2.1 Recibir y analizar propuestas de nuevos riesgos de forma trimestral e integrarlos a la matriz de posibles nuevos riesgos correspondiente.
					4	4	4	2.2 Realizar la matriz consolidada de riesgos potenciales para presentar a la Comisión Evaluadora de Riesgos y posterior traslado para su aprobación.
					1	1	1	
					3	3	3	
2	Servicio: Asesorar en el cumplimiento de las normativas relacionadas con el entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisar para determinar riesgos potenciales a nivel institucional para el año siguiente.	3	Documento	Matriz de respaldo por Gestor	1	1	1	
					1	0	1	



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS**

**Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Preparación del Informe Anual de Control Interno del Tribunal Supremo Electoral, someterlo a la aprobación del Pleno de Magistrados para su publicación en el portal electrónico del Tribunal y traslado a la Contraloría General de Cuentas.	12	Informes recibidos	Monitoreo Mensual	4	4	4	3.1 Evaluar y asesorar a las dependencias del TSE sobre el avance en la implementación de controles para mitigar los riesgos, con base en el reporte mensual de cada dependencia, recibida en esta unidad. 3.2 Elaborar el Informe Bimestral de Evaluación de Riesgos a presentar a Secretaría y Pleno de Magistrados.
4	Servicio: Preparación de Informe Bimestral sobre las actividades administrativas de Control Interno	6	Documento	Informe Monitoreo Bimestral	2	2	2	4.1 Elaborar Informe Bimestral con resultados de las acciones administrativas de control interno a presentarse a Secretaría General y Pleno de Magistrados.
5	Servicio: Preparación del Informe de Evaluación Anual de Control Interno del TSE para presentarlo a Auditoría.	1	Documento	Informe de evaluación anual	0	0	1	5.1 Preparar la Evaluación Anual de Control Interno del Tribunal Supremo Electoral, en cumplimiento con la Guía I de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para su integración con el Informe de Auditoría.
6	Servicio: Coordinación de talleres de capacitación para fortalecer la evaluación de riesgos y las técnicas y metodología necesaria para la implementación de controles internos para mitigar los riesgos institucionales. Así mismo, asistencia a los talleres que promueva la contraloría General de Cuentas relacionados a las NGTCIG.	1	Evento	Taller	0	1	0	6.1 Realizar taller o curso para fortalecer la evaluación de riesgo y las técnicas y metodología necesarias para la implementación de controles internos para mitigar los riesgos institucionales.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS**

No.	PRINCIPALES SERVICIOS	META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
					total Primer cuatrimestre	total Segundo cuatrimestre	total Tercer cuatrimestre	
1	SERVICIO: Asesoría y acompañamiento a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, por solicitud o por disposición de la Máxima Autoridad, en la implementación de controles internos para la mitigación de los riesgos, en las fases preelectoral, electoral y postelectoral.	1	Documento	Plan de trabajo presentado	1	0	0	1.1 Elaborar Plan de Trabajo que incluya las estrategias propuestas por las dependencias con la inclusión de los cronogramas correspondientes.
2	SERVICIO: Implementación de técnicas de evaluación, asesoraría y apoyo a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral sobre las actividades administrativas y financieras de carácter preelectoral de las dependencias sustantivas.	6	Documento	Informe Bimestral	2	2	2	1.2 Preparar informes periódicos con los resultados obtenidos 2.1 Realizar evaluación de las dependencias asesoradas y a las que se les brinda apoyo en cada una de las actividades de acuerdo al giro normal de sus funciones y/o atribuciones, Preparar los informes necesarios conforme las actividades realizadas.

Actividades Pre-Electorales

UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS
RESULTADOS A ALCANZAR



6.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 -POA 2026-

El plan operativo para el ejercicio fiscal 2026, tendrá un proceso de seguimiento o monitoreo el que se utilizará como herramienta, entendiéndose éste como un instrumento de evaluación interna y permanente, que permita brindar información oportuna.

Con el objeto de establecer el grado en que las tareas, las actividades de cada componente, el cronograma de trabajo y los resultados, se van cumpliendo de acuerdo con lo planificado, se realizará el análisis periódico de la ejecución tanto física como financiera. Para el efecto, se utilizarán los instrumentos que cuatrimestralmente trabajarán las dependencias, con el apoyo de la Dirección de Planificación, con la finalidad de modificar la planificación oportunamente, de ser necesario; con la información obtenida, se elaborará posteriormente un informe ejecutivo que se presentará a las autoridades superiores.

En este proceso, el seguimiento debe entenderse como un acompañamiento cercano a cada una de las variables importantes del proceso de planificación, lo que permite comparar lo programado con lo ejecutado, establecer las diferencias, las causas que las originan y proponer las acciones que deban tomarse, para corregir las diferencias que se tengan en un momento dado, con la finalidad de ir asegurando la consecución de las metas propuestas.



SECRETARÍA
GENERAL
C. A.