TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

GUATEMALA, ENERO 2020

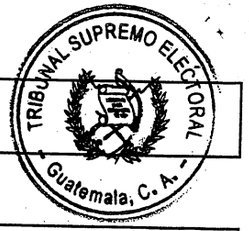
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

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 del Plan Operativo Anual 2021 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto y los monitoreos del POA 2020.	100%	POA 2021	Acuerdo de aprobación del POA 2021		75%	25%	1.1 Dictar los lineamientos y directrices generales para la revisión y ajustes al Plan Operativo Anual 2021, a la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral. Transición al proceso de Gestión por Resultados. 1.2 Recibir, conocer y aprobar el acuerdo que contiene el Plan Operativo Anual Institucional 2021.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Expediente	Número de expedientes recibidos	100%	100%	100%	2.1 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. 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.
3	**Servicio:** Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.	75	Resolución	Número de resoluciones emitidas	25	25	25	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. 3.2 Recibir propuestas de resoluciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y posterior a su análisis, proceder a emitirlas.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.							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	**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.	100%	Contrato suscrito	Número de contratos presentados	100%	100%	100%	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 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 Receptora y Liquidadoras. 4.5 Emitir la resolución de aprobación que corresponda. 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 Electoral.
5	**Servicio:** Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	96	Sesión del Pleno	Actas de cada sesión	32	32	32	5.1 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y suscribir acta de sesión.

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



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.	12	Sesión del Pleno con Organizaciones Políticas	Actas de cada sesión	4	4	4	5.2 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos.
		100%	Disposición emitida (Acuerdo, resolución u otros)	Número de actas, resoluciones notificaciones efectuadas	100%	100%	100%	5.3 Emitir Acuerdos, circulares, instructivos y órdenes de observancia general del Tribunal Supremo Electoral. 5.4 Coordinar con la Secretaría General para comunicación y dar seguimiento a las disposiciones emanadas del Pleno de Magistrados.
		100%	Recurso resuelto	Número de notificaciones de resoluciones de recursos	100%	100%	100%	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. 5.6 Ejercer el Presidente, las funciones de Jefe Administrativo del Tribunal, de sus dependencias y órganos electorales. 5.7 Ejercer el Presidente del Tribunal, la representación legal del Tribunal Supremo Electoral, la cual podrá delegar con aprobación del Pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados propietarios. Asimismo podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales. (Inciso de Art. 142 LEPP).
		12	Comisión	Acuerdos de Pleno para asistir a eventos	4	4	4	5.8 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).

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

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.							5.9 Participar y coordinar actividades académicas, como foros, talleres, paneles de diversos temas que le competen al Tribunal Supremo Electoral. (En coordinación con el Instituto Electoral). 5.10 Participar en procesos de socialización a Reformas de Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP) para su difusión y aplicación, para el fortalecimiento de las Organizaciones Políticas y la participación ciudadana. 5.11 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). 5.12 Recibir informes del Registro General 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. 5.13 Recibir reportes mensuales y emitir disposiciones sobre la ejecución del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral cuando corresponda. 5.14 Conocer y autorizar el servicio de reproducción de la Ley Electoral y de Partidos Políticos con las reformas incorporadas a propuesta del Instituto Electoral.
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.	100%	Instrumento de cooperación suscrito	Número de documentos firmados	100%	100%	100%	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.

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

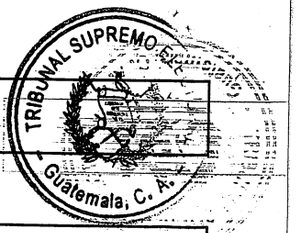
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Suscripción de documentos específicos con la Cooperación Nacional e Internacional, para la obtención de cooperación técnica y apoyo externo que beneficien al Tribunal Supremo Electoral.							6.3 Conocer las necesidades de cooperación, así como las gestiones que realiza el Departamento de Cooperación de 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 de Tribunal Supremo Electoral, así como proporcionar el apoyo logístico necesario.	22	Reunión de trabajo	Número de Informes	5	9	8	7.1 Realizar reuniones para intercambiar 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. 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.
8	**Servicio:** Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, incorporando el recurso humano que las mismas justifiquen y determinen. (A requerimiento o solicitud).	100%	Plaza creada	Número de Acuerdos de creación de plazas	100%	100%	100%	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.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Reestructuración y modernización de las dependencias administrativas y electorales del Tribunal Supremo Electoral para el mejoramiento de la entrega de servicios.	1	Reestructuración administrativa	Acuerdo de reestructuración		1*		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. 9.3 Elaborar y suscribir el acuerdo de creación de dependencias. 9.4 Trasladar e instruir a las dependencias administrativas que intervienen en el proceso de implementación de las dependencias reestructuradas o creadas.
10	**Servicio:** Aprobación a las mejoras a 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.	1	Estudio de Inversión Física recibido	Documento aprobado		1*		10.1 Aprobar el diseño del Plan de Inversión para el mejoramiento de infraestructura del Tribunal. 10.2 Instruir a las dependencias correspondientes para que se gestione cooperación técnica a efecto de realizar un estudio que indique opciones de adquisición, construcción y/o remodelación de edificios del Tribunal Supremo Electoral. 10.3 Aprobar la evaluación a la infraestructura de los edificios propios y contratados por medio de arrendamiento.
11	**Servicio:** Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Acuerdo o resolución emitida	Número de acuerdos o resoluciones	100%	100%	100%	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.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.							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. 11.4 Recibir y verificar la documentación de soporte técnico y legal, para la emisión de los Acuerdos correspondientes. 11.5 Emitir los Acuerdos aprobados por el Pleno y notificar a las dependencias para su cumplimiento.
12	**Servicio:** Coordinación y seguimiento a las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.	100%	Política	Documento aprobado	100%	100%	100%	12.1 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, para fortalecer la transparencia del Tribunal. 12.2 Supervisar y coordinar la actualización del sitio Web en coordinación con el Departamento de Comunicación. 12.3 Coordinar acciones, planes y proyectos con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para la ejecución de las Políticas Institucionales a través de la Dirección de Planificación. 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.
13	**Servicio:** Evaluación de las acciones realizadas realizadaspor el Tribunal, a fin de plantear una propuesta de mecanismo (metodología e instrumentos), para dar cumplimiento al artículo 15 bis de la Ley Electoral de Partidos Políticos (LEPP). (Sobre la participación ciudadana).	100%	Documento de Propuesta	Documento aprobado		100%	100%	13.1 Evaluar las acciones realizadas por la Magistrartura 2014-2020, a fin de definir una propuesta de modelo "Mecanismo de Participación Ciudadana; nombrar una comisión de trabajo integrada para tal fin y definir su reglamento. Definir la(s) dependencias responsables de su implementación.

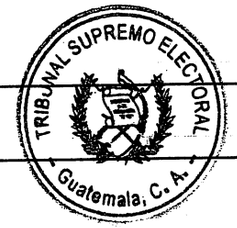
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Evaluación de las acciones realizadas realizadaspor el Tribunal, a fin de plantear una propuesta de mecanismo (metodología e instrumentos), para dar cumplimiento al artículo 15 bis de la Ley Electoral de Partidos Políticos (LEPP). (Sobre la participación ciudadana).							13.2 Conocer y aprobar la propuesta de modelo y reglamento, presentada por la comisión de trabajo, incluyendo cronograma de implementación y presentación al Pleno para su
14	Coordinación y revisión de las propuestas realizadas para la Reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, emitidas por la Comisión de Actualización y Modernización Electoral (CAME).	100%	Documento de Propuesta	Documento aprobado	100%	100%	100%	14.1 Instruir a Funcionarios, Directores, Jefes y/o Encargados de dependencias, para que integren la Comisión de Actualización y Modernización Electoral (CAME). 14.2 Solicitar al Secretario de la Comisión, encargado de coordinar dicha comisión, para que dé seguimiento a las actuaciones de las reuniones y los resultados que conlleven las mismas y que den como resultado las propuestas que surjan para el cambio a la Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP). 14.3 Conocer la propuesta sugerida y presentada por la comisión de trabajo, para que el Pleno de Magistrados apruebe. 14.4 Dar a conocer las propuestas aprobadas por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para que sean tomadas en cuenta en el Congreso de la República de Guatemala, para las reformas a la LEPP.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
SECRETARÍA 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 las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Secretaría General.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Asistencia y apoyo logístico del Secretario General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	100	Sesiones de Pleno atendidas	Actas de las sesiones de Pleno	35	35	30	2.1 Estar presente y tomar nota en las sesiones del Pleno de Magistrados. 2.2 Elaborar el proyecto de acta que corresponde a cada sesión. 2.3 Presentar el proyecto de Acta a cada Magistratura para su respectiva corrección. 2.4 Suscribir el Acta correspondiente. 2.5 Resguardar el acta original en libro correspondiente.
3	**Servicio:** Elaboración de agenda, con documentos de soporte para cada uno de los señores Magistrados, para llevar a cabo las sesiones de Pleno de Magistrados.	100	Proyecto de Agenda	Agendas para las sesiones de Pleno de Magistrados	35	35	30	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en las sesión de Pleno de Magistrados. 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 de Magistrados.

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de agenda, con documentos de soporte para cada uno de los señores Magistrados, para llevar a cabo las sesiones de Pleno de Magistrados.							3.5 Elaborar el proyecto de Agenda. 3.6 Obtener el visto bueno de la agenda por parte de Presidencia. 3.7 Reproducir y distribuir la agenda a los señores Magistrados, para su aprobación.
4	**Servicio:** Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal.	600	Proyectos de Acuerdos	Proyectos elaborados	200	200	200	4.1 Elaborar los proyectos de Acuerdos para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 4.2 Llevar los respectivos proyectos de Acuerdos a las sesiones de Pleno de Magistrados para su aprobación y firmas. 4.3 Reproducir y distribuir los Acuerdos a los involucrados.
5	**Servicio:** Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal.	250	Proyectos de Resoluciones	Proyectos elaborados	83	83	84	5.1 Elaborar los proyectos de Resoluciones de Pleno para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 5.2 Llevar los respectivos proyectos de Resoluciones de Pleno a la sesión para su aprobación y respectiva firma. 5.3 Reproducir y distribuir las Resoluciones a los involucrados.
6	**Servicio:** Comunicación, distribución y reproducción de Acuerdos y Resoluciones.	20,500	Fotocopias	Acuerdos y resoluciones comunicadas	6,833	6,833	6,834	6.1 Colocar los sellos de Presidencia y Secretaría General en las firmas correspondientes. 6.2 Reproducir los Acuerdos y Resoluciones ya firmados y sellados. 6.3 Clasificar Acuerdos y Resoluciones. 6.4 Publicar por medio de Intranet y/o distribuir fotocopias de los Acuerdos y Resoluciones.

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

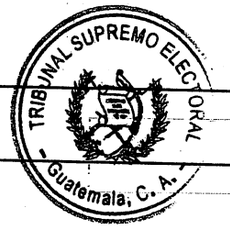
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Comunicación y/o notificación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de Magistrados o Presidencia.	100%	Diligencia de notificaciones	Acuerdos y resoluciones comunicadas	100%	100%	100%	7.1 Clasificar los Acuerdos y Resoluciones que requieran notificarse, elaborar las cédulas de notificación y llevar a cabo la notificación en lugar señalado para la misma. 7.2 Subir a Intranet el Acuerdo o la Resolución para ser publicado a todo el personal. 7.3 Al ser recibido por los Delegados o Subdelegados, según el caso, estos deben llevar a cabo la respectiva notificación y enviarlo de vuelta a Secretaría General, debidamente diligenciado.
8	**Servicio:** Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite.	2,500	Expedientes recibidos	Expedientes recibidos	833	833	834	8.1 Recibir, revisar el destinatario para verificar que sí corresponde a las autoridades y/o institución. 8.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción. 8.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez. 8.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes. 8.5 Imprimir los reportes en dos periodos de tiempo diarios, para conocimiento del señor Secretario General y Presidencia.
9	**Servicio:** Elaboración del análisis de expediente y del proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios.	100%	Expediente analizado, proyectos de Resolución, providencias y oficios	Proyectos elaborados	100%	100%	100%	9.1 Distribuir los expedientes entre los oficiales I, II, III, Oficinista V, Asesor Jurídico, Asistente II, Analista Administrativo IV, según sea su naturaleza. 9.2 Analizar los expedientes y determinar qué trámite debe realizarse.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del análisis de expediente y del proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios.							9.3 Elaborar los proyectos de oficios, providencia, resoluciones de Presidencia, Acuerdos y/o Resoluciones para la gestión del expediente. 9.4 Entregar el proyecto del documentos de trámite para su revisión, en cuento a su redacción y legalidad. 9.5 Aprobar y firmar el documento redactado por parte del Presidente y Secretario General. 9.6 Distribuir, comunicar y/o notificar el documento correspondiente a los interesados.
10	**Servicio:** Atención de solicitudes presentadas por los órganos jurisdiccionales competentes, Ministerio Público y/o ciudadanos.	100%	Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	10.1 Elaborar los proyectos de certificaciones y/o auténticas, revisión de los mismos y firma del Secretario General para ser remitido al interesado.
11	**Servicio:** Comunicación y distribución de documentos varios, mediante el servicio de mensajería y paquetería.	500	Envíos	Guías de envío entregadas	167	167	166	11.1 Elaborar los sobres y guías de envío, colocar los documentos a enviar para posteriormente entregarlos a la empresa que preste el servicio de relacionado. 11.2 Dar seguimiento a la entrega de los sobres, archivar las copias de las guías de envío para control interno.
12	**Servicio:** Registro y control correlativo de Acuerdos, Resoluciones y Contratos en libros de hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	2	Libro de hojas movibles	Acuerdos, resoluciones y contratos registrados		2*		12.1 Registrar en las hojas movibles el número, fecha y asunto del las Resoluciones y Acuerdos, así como el resguardo de las mismas.

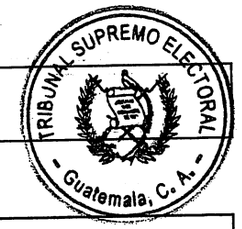
***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	**Servicio:** Administración de los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas.	100%	Expediente tramitado	Expedientes de Corporaciones Municipales registrados	100%	100%	100%	13.1 Recibir y analizar los expedientes relacionados a los cambios que reporten las Corporaciones Municipales. 13.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos y de ser necesario se emitan los previos correspondientes. 13.3 Poner en conocimiento del Pleno de Magistrados (ponencias). 13.4 Recibir del Pleno el expediente, así como la resolución que corresponde. 13.5 Cumplir con el proceso de notificación y/o despacho. 13.6 Elaborar, entregar y/o enviar credenciales. 13.7 Comunicar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución que modifica la integración de la Corporación Municipal para el control que corresponde. 13.8 Archivar y resguardar el expediente.
14	**Servicio:** Reproducción y encuadernación de documentos y expedientes.	100%	Solicitud atendida	Documentos reproducidos y encuadernados	100%	100%	100%	14.1 Recibir el documento a reproducir, solicitar autorización del Secretario General, llevar a cabo la reproducción y/o encuadernación.
15	**Servicio:** Atención al público para resolver consultas sobre los expedientes de su interés (atención vía telefónica y personal).	100%	Llamada telefónica y/o visita atendida	Atención brindada	100%	100%	100%	15.1 Atender a los interesados por medio de un oficial según la naturaleza de su petición y de ser el caso elevar la consulta al Secretario General, quien dará la instrucción a seguir. 15.2 Brindar atención a los miembros de las organizaciones políticas, integrantes de las corporaciones municipales y ciudadanía que acuda a Secretaría General, a realizar consultas de los expedientes administrativos.

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



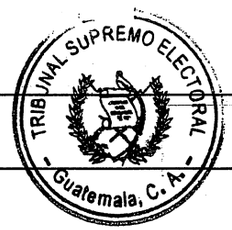
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a Secretaria General, del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Archivo General.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Recepción de Documentos que envían las dependencias del Tribunal.	100%	Expediente	Formulario de solicitud	100%	100%	100%	2.1 Clasificar documentación recibida. 2.2 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente. 2.3 Supervisar que la documentación se encuentre en buen estado y si es necesario se restauran los documentos o expedientes. 2.4 Asignar ubicación física.
3	**Servicio:** Resguardo de toda la documentación de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.	100%	Expediente	Documentación recibida	100%	100%	100%	3.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida. 3.2 Ubicar la documentación clasificada, en el lugar asignado para su resguardo y conservación.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Organización del Archivo General del Tribunal para facilitar la clasificación y ubicación de los documentos y/o expedientes.	100%	Expediente	Archivo general clasificado	100%	100%	100%	4.1 Organizar físicamente el Archivo en dos áreas: Archivo de Gestión y Archivo Histórico. 4.2 Reclasificar y restaurar la documentación. 4.3 Colocar y resguardar la documentación y/o expedientes en la nueva ubicación.
5	**Servicio:** Atención a las solicitudes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, facilitando la documentación requerida.	100%	Solicitud	Formulario de entrega	100%	100%	100%	5.1 Recibir la solicitud vía Intranet y ubicarlo en la base de datos del Archivo. Si el documento no se encuentra resguardado en el Archivo se notifica a la dependencia. 5.2 Ubicar físicamente el expediente e informar al solicitante para determinar si se requiere físicamente o vía electrónica. 5.3 Entregar el documento físico a la dependencia a través de un registro y control. 5.4 Si el expediente se tramita electrónicamente se registra la gestión en el flujo de Intranet. 5.5 Ubicar el expediente en el lugar que le corresponde cuando el mismo es devuelto al Archivo y realizar el registro correspondiente.
6	**Servicio:** Coordinación con las Dependencias del Tribunal para realizar la depuración física de los documentos y expedientes del Archivo, aplicando criterios de relevancia, temporalidad y naturaleza del documento y/o expediente.	100%	Documento	Base de Datos de documentos depurados	100%	100%	100%	6.1 Establecer calendario de reuniones de trabajo con las dependencias para la depuración de sus archivos. 6.2 Realizar la revisión conjunta de los documentos con las dependencias y elaboración de los listados para gestionar la autorización del reciclaje.

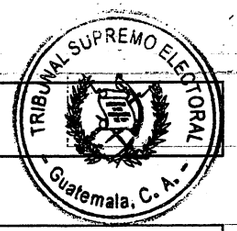
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación con las Dependencias del Tribunal para realizar la depuración física de los documentos y expedientes del Archivo, aplicando criterios de relevancia, temporalidad y naturaleza del documento y/o expediente.							6.3 Recibir la autorización y proceder a la destrucción y desecho de los documentos y/o expedientes.
7	**Servicio:** Digitalización de documentos resguardados dentro del archivo del tribunal.	100%	Documento	Base de Datos de documentos digitalizado	100%	100%	100%	7.1 Establecer los criterios primarios para identificar la documentación que es necesaria digitalizada. 7.2 Crear un archivo digital y los detalles de los mismos.

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN



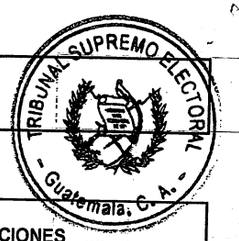
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Cooperación.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Elaboración de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.	2	Convenio o carta de entendimiento	Convenio firmado		1	1	2.1 Elaborar convenios y cartas de entendimiento entre el Tribunal Supremo Electoral y Organismos Cooperantes. 2.2 Revisar el proyecto de convenio y presentar al Magistrado Presidente y posteriormente al Pleno de Magistrados. 2.3 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma del convenio.
3	**Servicio:** Realización de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático.	100%	Informe de reunión	Informe entregado		100%	100%	3.1 Elaborar el proyecto y planificar reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y cuerpo diplomático, tanto nacionales como internacionales. 3.2 Llevar a cabo las reuniones. 3.3 Elaborar informe de las reuniones realizadas.

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**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.	100%	Reunión celebrada	Informe entregado	100%	100%	100%	4.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes departamentos 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. 4.4 Elaboración de ayudas memoria de las diferentes reuniones y elaboración del informe para presentarlo a los Magistrados.
5	**Servicio:** Realización de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.	100%	Visita efectuada	Ayuda memoria realizada	100%	100%	100%	5.1 Planificar y coordinar las visitas de trabajo que sean necesarias con organismos nacionales e internacionales. 5.2 Realizar reuniones periódicamente para verificar el avance en la ejecución de la cooperación. 5.3 Realizar y distribuir la ayuda memoria correspondiente.
6	**Servicio:** Realización de las actividades necesarias con los organismos electorales internacionales, para concretar la participación de los Magistrados como observadores electorales.	100%	Visita concretada	Informe entregado	100%	100%	100%	6.1 Enviar las invitaciones recibidas por el Pleno de Magistrados para la designación de las personas que asistiran. 6.2 Notificar la decisión del Pleno de Magistrados a los órganos electorales correspondientes.

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Realización de las actividades necesarias con los organismos electorales internacionales, para concretar la participación de los Magistrados como observadores electorales.							6.3 Coordinar con los órganos electorales internacionales, el itinerario de conformidad con lo requerido por las autoridades institucionales. 6.4 Llevar el control de estas visitas para determinar la reciprocidad que el Tribunal Supremo Electoral deberá tener durante el proceso electoral. 6.5 Elaboración de informe para entregarlo a los Magistrados.

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	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Protocolo.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Atención a las autoridades superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	100%	Solicitud recibida	Requerimiento atendido	100%	100%	100%	2.1 Planificar con el responsable del evento la elaboración y reproducción de los respectivos programas. 2.2 Apoyar en la conducción de los eventos. 2.3 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, como en el interior del país.
3	**Servicio:** Brindar atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.	100%	Eventos internos y externos	Programas o agendas de los eventos	100%	100%	100%	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. 3.2 Coordinar apoyo para la elaboración de los diseños y modelos de invitaciones al Departamento de Diseño del Instituto Electoral, si fuera necesario. 3.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción.

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	
	(continuación) Brindar atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.							3.4 Elaborar proyecto de agenda, para su diseño y reproducción.
4	**Servicio:** Brindar atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	100%	Atención Protocolaria	Solicitudes presentadas al Ministerio de Relaciones	100%	100%	100%	4.1 Realizar los trámites migratorios para los Señores Magistrados e invitados especiales para el ingreso y egreso del país. 4.2 Realizar los traslados correspondientes del o hacia el Aeropuerto Internacional "La Aurora" a los Señores Magistrados o invitados especiales.
5	**Servicio:** Proporcionar atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos.	12	Reunión atendida	Registro de requerimientos atendidos	4	4	4	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. 5.2 Brindar atención protocolaria a los Señores Magistrados, así como a los representantes de los Partidos Políticos. 5.3 Elaborar los prismas con los nombres de los integrantes de la mesa principal. 5.4 Organizar el montaje para la ubicación de los participantes de la reunión.
6	**Servicio:** Atender a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.	1,500	Visitas atendidas	Registro de visitas en la entrada principal del edificio.	500	500	500	6.1 Recibir información de la entrada principal sobre a qué persona visita.

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	
	(continuación) Atender a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.							6.2 Comunicarse con la persona a visitar y confirmar si recibe al visitante. 6.3 Acompañar al visitante en el ingreso y egreso del edificio del Tribunal.
7	**Servicio:** Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Inspección y Sala de Reuniones; por las dependencias del Tribunal.	100%	Solicitudes recibidas	Eventos realizados	100%	100%	100%	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 el día y la hora descritos o estipulados en 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
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Comunicación.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Divulgación de la Información relativa a las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	1	Divulgación de información	Informe final			1	2.1 Convocar a reporteros de medios de comunicación escritos, radiales y televisivos a las actividades organizadas por la Institución o en las que participen sus autoridades. 2.2 Cubrir las actividades organizadas por la Institución. 2.3 Elaborar las noticias que se publican en el sitio web oficial, Intranet y redes sociales. 2.4 Enviar boletines y comunicados de prensa a periodistas de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales. 2.5 Elaborar informe final sobre la divulgación realizada y elevarlo al Pleno de Magistrados.
3	**Servicio:** Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales.	1	Periodistas atendidos	Informe			1	3.1 Atender a las solicitudes de información formuladas de manera personal, telefónica o electrónica.

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales.							3.2 Concertar entrevistas con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral. 3.3 Proporcionar documentación de la Institución de carácter público, que sea de relevancia coyuntural. 3.4 Convocar a reuniones informativas para periodistas y reporteros en general. 3.5 Realizar desayunos informativos para periodistas, que cubren las noticias del Tribunal Supremo Electoral. 3.6 Elaborar informe final sobre la atención brindada a periodistas de los diferentes medios de comunicación y elevarlo al Pleno de Magistrados.
4	**Servicio:** Divulgación de publicaciones a lo interno del Tribunal.	360	Monitoreo divulgado	Monitoreo diario en formato impreso y digital	120	120	120	4.1 Monitorear las publicaciones relativas al Tribunal Supremo Electoral y en general de interés electoral y político. 4.2 Elaborar un monitoreo que se distribuye físicamente a las Magistraturas y a la Secretaría General. 4.3 Elaborar un monitoreo en versión electrónica que se divulga por medio de Intranet.
5	**Servicio:** Elaboración de los materiales para la campaña de empadronamiento	1	Divulgación	informe		1		5.1 Elaborar contenido de materiales para informar a la población sobre la importancia de empadronarse.
6	**Servicio:** Gestión de las publicaciones de carácter oficial en los medios de comunicación impresos.	100%	Publicaciones efectuadas	Publicaciones impresas	100%	100%	100%	6.1 Tramitar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión de las publicaciones de carácter oficial en los medios de comunicación impresos.							6.2 Cotizar los costos de las publicaciones en los distintos medios de comunicación impresos. 6.3 Elaborar y/o revisar los textos que serán publicados. 6.4 Gestionar la publicación de los textos en los medios de comunicación impresos.
7	**Servicio:** Elaboración de la Memoria de Labores.	1	Publicación efectuada	Ejemplar impreso			1	7.1 Recolectar información de las actividades realizadas por las diferentes dependencias y compilarlas, para someter la propuesta de Memoria de Labores al Pleno de Magistrados.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Unidad de Información Pública del Departamento de Comunicación.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Recopilación y centralización de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitud	Solicitud atendida	100%	100%	100%	2.1 Recibir solicitudes. 2.2 Solicitar la información requerida a donde corresponde. 2.3 Recabar información de diferentes dependencias. 2.4 Emitir resoluciones. 2.5 Notificar de la entrega o denegatoria de la información solicitada. 2.6 Entregar la información solicitada. 2.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
3	**Servicio:** Actualización de la Sección de Información Pública en la página web del Tribunal Supremo Electoral.	12	Actualización	Actualización realizada	4	4	4	3.1 Recabar la Información de todas las dependencias. 3.2 Convertir a formatos PDF la información. 3.3 Publicar en la página web institucional.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Recopilación y resguardo de los archivos de la información pública en custodia e integración con la Biblioteca Electoral y la Unidad de Archivo.	100%	Información	Información resguardada	100%	100%	100%	4.1 Coordinar, organizar, administrar y sistematizar información para consulta. 4.2 Escanear y crear archivos electrónicos de la información generada por las diferentes dependencias. 4.3 Realizar respaldo informático (Back Up) de la base de información.
5	**Servicio:** Organización y resguardo de expedientes en el archivo de la unidad.	100%	Expedientes	Expedientes organizados	100%	100%	100%	5.1 Organizar y archivar todos los expedientes así como la información proporcionada por las diferentes dependencias. 5.2 Generar control digital de la información que obra en su poder.
6	**Servicio:** Custodia de copia de documentos emitidos por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Documento archivado	100%	100%	100%	6.1 Llevar el archivo digital de copia de Acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados.
7	**Servicio:** Envío de documentos oficiales para su publicación y validez legal.	1	Publicación	Publicación realizada			1	7.1 Elaborar los oficios y medios digitales para enviar al Diario de Centroamérica. 7.2 Presentar en el Diario de Centroamérica la publicación oficial. 7.3 Verificar publicación, si fue publicada. 7.4 Realizar el informe a los interesados sobre su publicación.

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 las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Análisis de proyecto para el desarrollo tecnológico de la Unidad e implementación de un sistema de monitoreo propio.	1	Proyecto	Programas elaborados funcionando	30%	30%	40%	2.1 Definir necesidades tecnológicas. 2.2 Evaluar nuevas tecnologías aplicables a las necesidades de la Unidad. 2.3 Desarrollar un proyecto de monitoreo permanente. 2.4 Someter el proyecto a validación.
3	**Servicio:** Monitoreo en medios de comunicación sobre contenido de tipo electoral.	100%	Informe	Informe mensual presentado		100%	100%	3.1 Realizar monitoreo. 3.2 Realizar el análisis de información recibida. 3.3 Remitir información a la coordinación interna de la Unidad, cuando corresponda. 3.4 Elaborar y presentar el informe mensual al Pleno de Magistrados.

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	**Servicio:** Actualización de marco teórico - metodológico del Modelo de Abordaje de Monitoreo de Medios.	1	Proyecto	Documento elaborado			1	4.1 Revisar la documentación bibliográfica y jurídica. 4.2 Elaborar el documento con actualizaciones.
5	**Servicio:** Análisis del ordenamiento jurídico de las funciones del Tribunal Supremo Electoral relacionadas a los medios de comunicación, para la innovación de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	1	Proyecto	Archivo digital			1	5.1 Realizar la investigación jurídica nacional e internacional por medio, para la actualización del marco legal vigente relacionado con los medios de comunicación social. 5.2 Realizar el análisis de viabilidad. 5.3 Desarrollar el proyecto. 5.4 Presentar el archivo digital a la Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, elabora informe y eleva al Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
6	**Servicio:** Emisión de las recomendaciones de las consultas jurídicas sometidas a consideración, que se deriven del monitoreo de medios de comunicación. social.	100%	Informe	Informe presentado	100%	100%	100%	6.1 Análisis de consultas sometidos a consideración. 6.2 Elaborar la recomendación jurídica correspondiente. 6.3 Presentar documento con la recomendación a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, elabora informe y eleva al Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
7	**Servicio:** Elaboración y revisión de documentos legales por parte del área jurídica.	100%	Documento	Documento elaborado	100%	100%	100%	7.1 Análisis y revisión de documentos. 7.2 Elaborar la propuesta correspondiente u observaciones de los documentos sometidos a revisión.

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	
	(continuación) Elaboración y revisión de documentos legales por parte del área jurídica.							7.3 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, elabora informe y eleva al Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
8	**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	Informe	Informe presentado	4	4	4	8.1 Elaborar informe de las actividades mensuales, desarrolladas por cada área de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 8.2 Consolidar cada área en informe general de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 8.3 Elevar informe al Pleno de Magistrados.
9	**Servicio:** Análisis de expediente para estudios pormenorizados presentados por el jefe de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	100%	Expedientes sometidos a conocimiento	Opinión jurídica emitida	100%	100%	100%	9.1 Recibir expediente sometido a conocimiento. 9.2 Realizar análisis jurídico del expediente. 9.3 Elaborar el informe jurídico sobre el asunto sometido a conocimiento. 9.4 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
10	**Servicio:** Análisis de opiniones y aspectos relevantes publicados en los medios de comunicación social, sobre temas electorales, incluyendo aspectos concernientes a organizaciones políticas y a la observancia de la legislación electoral.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	10.1 Realizar monitoreo diario de medios de comunicación. 10.2 Realizar el análisis de la información recibida y emitir informe o propuestas. 10.3 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, elabora informe y eleva al 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
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

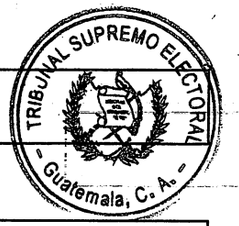
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	**Servicio:** Análisis de estudios de opinión elaborados por entidades especializadas, incluyendo estudios de entidades internacionales que incluyan a Guatemala.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	11.1 Recopilar los estudios publicados. 11.2 Analizar los estudios. 11.3 Elaborar Informe sobre la información recabada en los estudios mencionados.
12	**Servicio:** Evaluación de nuevas tecnologías para continuar la innovación y automatización de los procedimientos de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	1	Proyecto	Documento aprobado			1	12.1 Investigar nuevas tecnologías. 12.2 Elaborar propuesta. 12.3 Realizar el análisis de viabilidad. 12.4 Implementar la propuesta aprobada.
13	**Servicio:** Elaboración del diagnostico de las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para el refuerzo en sus actividades dentro de la Unidad.	1	Taller	Listados de participantes Informe		1		13.1 Determinar metodología, desarrollar instrumentos y contenido específicos. 13.2 Ejecutar el taller con el personal dela Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 13.3 Integrar y analizar la información y elaborar la propuesta de capacitación específica. 13.4 Elaborar el informe final y elevarlo al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación de las propuestas de capacitación específica .

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
AUDITORÍA
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 las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de Auditoría.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2020 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	Plan Anual de Auditoría	Registros realizados en el sistema		1*		2.1 Elaborar Plan Anual de Auditoría. 2.2 Realizar registros y actualizar el sistema.
3	**Auditoría Financiera Administrativa** **Servicio:** Realizar Auditorías a los estados financieros del período fiscal 2020.	30	Examen de auditoría	Informes de Auditoría presentados	10	10	10	3.1 Realizar auditorías de las operaciones contables y financieras del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Realizar auditorías a Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 3.3 Realizar auditorías de gestión a las dependencias que se estime oportuno. 3.4 Elaborar y presentar los informes correspondientes.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Auditoría Electoral** Elaboración de actividades Administrativas de revisión de las actualizaciones de la base de datos del Padrón Electoral.	10	Examen de Auditoría y Revisiones electrónicas y	Informes de Auditoría presentados	3	4	3	4.1 Revisar las actualizaciones, modificaciones, correcciones que se realizan en la base del sistema Base Código Geo. 4.2 Realizar revisión de las operaciones de depuración del padrón electoral, derivadas del fallecimiento de ciudadanos, suspensión de los derechos políticos y ciudadanos por sentencias condenatorias firmes y administrativas. 4.3 Realizar auditorías de gestión a las dependencias que se estime oportuno.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Fiscalización de los recursos financieros públicos y privados que reciben las organizaciones políticas y recursos que integren su patrimonio presentados en los Estados Financieros.	24	Informe de Auditoría	Número de informes de auditoria realizados		12	12	2.1 Practicar auditoría a las organizaciones políticas. 2.2 Realizar y presentar informes a las autoridades correspondientes.
3	**Servicio:** Ejecución de las revisiones ordinarias o extraordinarias de los informes y documentación de carácter financiero que presenten o se les requiera a las organizaciones políticas.	3	Informes de revisión	Número de informes de revisión realizados		2	1	3.1 Fiscalizar el uso del financiamiento publico y privado de las actividades permanentes. 3.2 Practicar revisiones extraordinarias a las organizaciones políticas. 3.3 Practicar revisiones especiales de informes y documentación de carácter financiero a las organizaciones políticas. 3.4 Realizar informe y presentar al Pleno de Magistrados.

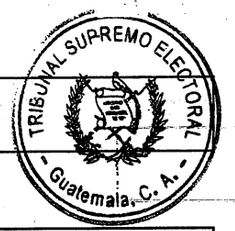
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS
PLAN OPERATIVO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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Revisión del cumplimiento y control de ingresos y gastos que realizan los partidos políticos en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios en donde tengan organización partidaria vigente.	2	Informe de cumplimiento y control	Número de informes de cumplimiento y control emitidos		1	1	4.1 Revisar el cumplimiento de requisitos y documentación de los partidos políticos en los departamentos y municipios donde tengan organización partidaria vigente. 4.2 Revisar el control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos de los partidos políticos en los departamentos y municipios donde tengan organización partidaria vigente. 4.3 Realizar y presentar informes al Pleno de Magistrados.
5	**Servicio:** Seguimiento a las auditorías realizadas a los Partidos Políticos.	24	Expedientes revisados	Informes generados	8	8	8	5.1 Revisar las auditorías realizadas a los partidos políticos. 5.2 Revisar el cumplimiento de las recomendaciones o sanciones aplicadas como consecuencia de los partidos políticos. 5.3 Realizar y presentar informes del resultado del seguimiento o verificación de cumplimiento.
6	**Servicio:** Solicitud 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.	12	Solicitud de información diligenciada a instituciones	Número de solicitudes presentadas	6	6		6.1 Realizar requerimientos de información, hacer verificaciones e investigaciones financieras a las instituciones que son parte del mecanismo de intercambio de información. 6.2 Recibir y hacer verificaciones e investigaciones financieras a los financistas de las organizaciones políticas. 6.3 Elaborar y presentar informes.

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 las Autoridades Superiores, de los Planes Operativos Anuales 2021 y los monitoreos del POA 2020 de Inspección General.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Coordinación con la Dirección del Registro de Ciudadanos en la investigación de expedientes; En las hojas de Adhesión de los comités cívicos, que adhieren a personas sin su consentimiento; En las hojas de afiliación de las organizaciones políticas, que afilian a personas sin su consentimiento; De personas fallecidas que son adheridas y afiliadas a las organizaciones políticas.	24	Comisión	Informe elaborado según comisiones	7	7	10	2.1 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón. 2.2 Realizar comisiones a departamentos y municipios de la República, para verificar los registros de las personas, así mismo revisar los registros civiles y de vecindad, en las oficinas del RENAP. 2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, etc., para corroborar información. 2.4 Elaborar y revisar el expediente con la información verificada y en caso de posible ilícito presentar denuncia donde corresponde. 2.5 Enviar y trasladar el expediente con informe.
3	**Servicio:** Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	168	informe	Informe elaborado según comisiones		84	84	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	
	(continuación) Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.							3.2 Verificar la realización de las funciones que son de competencia de los delegados y subdelegados, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes. 3.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 3.4 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente.
4	**Servicio:** Supervisión a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para establecer su buen funcionamiento.	105	Comisión	Informe elaborado según comisiones	35	35	35	4.1 Verificar la asistencia y permanencia del personal en las respectivas oficinas del Tribunal Supremo Electoral, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes. 4.2 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 4.3 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente.
5	**Servicio:** Atención a solicitudes de las Autoridades Superiores y/o de oficio, brindando información sobre asuntos o situaciones específicos que se requieran.	24	Comisión	Informe elaborado según comisiones	7	7	10	5.1 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas. 5.2 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas. 5.3 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias. 5.4 Elaborar y presentar informes al Inspector General.

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.	50	Documento	Denuncia elaborada	10	20	20	6.1 Realizar conforme a lo investigado y al resultado final, la denuncia. 6.2 Fotocopiar las copias necesarias a presentar ante el Ministerio Público. 6.3 Coordinar el transporte de las denuncias para el Ministerio Público.
7	**Servicio:** Elaboración de la memoria de la conflictividad en el Proceso Electoral 2019.	1	Informe	Informe realizado	1			7.1 Elaborar informe de resultados sobre conflictividad, interinstitucional con (MP, MG, PNC, Estado Mayor) y coordinación sobre las áreas de conflictividad que hubo en el Proceso Electoral. 7.2 Realizar el mapeo de áreas de conflicto. 7.3 Realizar la ayuda memoria, la presentación del informe y el directorio de las Instituciones que dan el acompañamiento.

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	**Servicio:** Revisión, actualización, integración y presentación del Plan Operativo Anual 2021 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, en forma coordinada con la Dirección de Finanzas, del Tribunal Supremo Electoral.	42	POA por dependencia	Número de planes individuales		42		1.1 Actualizar y definir la metodología de trabajo para la formulación del Plan Operativo Anual 2021 del Tribunal Supremo Electoral y su respectivo presupuesto, coordinando con la Dirección de Finanzas la formulación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y presupuestos por unidad.
		100%	POA Institucional	Plan integrado		75%	25%	1.2 Recibir, revisar y analizar los planes operativos anuales 2021, de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario.
								1.3 Coordinar con la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto la integración del Presupuesto 2021, realizar los ajustes solicitados por el Pleno de Magistrados y presentar nuevamente la versión final del Plan Operativo Anual 2021.
								1.4 Integrar el Plan Operativo Anual 2021 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, para consideración y aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.
		100%	Documento	Requerimiento presentado	100%	100%	100%	1.5 Monitorear el envío del reporte de actividades de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales cuatrimestralmente.
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 2020.	126	Informe de monitoreo por dependencia recibido	Monitoreo individual revisado	42	42	42	2.1 Revisar, actualizar y validar, la metodología e instrumentos para monitoreo, de los planes operativos anuales de las dependencias del Tribunal, para su traslado a las mismas.
		3	Informe integrado de monitoreo	Informe monitoreo entregado	1	1	1	2.2 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual, en función de su ejecución así como del avance de la ejecución presupuestaria.

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	
	(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 2020.							2.3 Integrar y revisar el informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del POA, del último cuatrimestre de 2019 y los dos primeros cuatrimestres de 2020. 2.4 Presentar a las Autoridades Superiores al inicio de cada cuatrimestre, el informe integrado de Monitoreo.
3	**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.	3	Informe integrado de monitoreo de Delegaciones y Subdelegaciones de la República	Informe entregado	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 página de Intranet el instrumento e informar sobre su disponibilidad y entrega con la información respectiva a delegados y subdelegados (Departamento de Comunicación) 3.3 Mantener conversación por Intranet, 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.
4	**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.	100%	Solicitud de opinión variada	Informe presentado	100%	100%	100%	4.1 Recibir de Autoridades Superiores, Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, diferentes expedientes, para emitir opinión o atender lo solicitado. 4.2 Analizar lo solicitado, recopilar información, asistir o participar en reuniones de trabajo, según corresponda. 4.3 Emitir opinión técnica, enviar la información requerida o elaborar informes de lo acordado en reuniones, para enviarlos a donde corresponda.

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	
5	**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.	8	Manual con procesos y procedimientos actualizados	Número de Manuales actualizados aprobados	2	3	3	5.1 Establecer lineamientos para la determinación y actualización de los procedimientos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 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. 5.3 Presentar para aprobación de las autoridades superiores, los procesos técnicos o administrativos modificados, en caso se requiera. 5.4 Actualizar los manuales que sean necesarios, en conjunto con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y presentarlos para aprobación del Pleno de Magistrados.
6	**Servicio:** Fortalecimiento y actualización de bases de datos estadísticos, para procesamiento y análisis de información, a ser proporcionada y utilizada por las autoridades y responsables de dependencias del Tribunal.	1	Base de datos actualizada	Número de informes generados de la base de datos		1*		6.1 Coordinar con las dependencias para determinar y acordar los datos estadísticos que pueden ser proporcionados periódicamente. 6.2 Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática, las mejoras o apoyo para el funcionamiento y uso de la base de datos según se requiera. 6.3 Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración de guías electrónicas para conocimiento y aplicación del llenado de datos por parte del personal de las dependencias del Tribunal. 6.4 Recibir y atender solicitudes puntuales e información que requieran los distintos usuarios. 6.5 Elaborar informes periódicos, boletín con datos estadísticos o poner a disposición por medios electrónicos, la información que se considere relevante para su divulgación.

***La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.**

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	
7	**Servicio:** Seguimiento a la ejecución física y financiera del Tribunal Supremo Electoral en el Sistema de Planificación (SIPLAN) que funciona en SEGEPLAN en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.	3	Informe generado	Informe entregado	1	1	1	7.1 Revisar y preparar la información cuatrimestral correspondiente a los formatos. 7.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 7.3 Integrar, revisar e ingresar información al sistema de SIPLAN e imprimir el informe correspondiente. 7.4 Gestionar la firma del Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran. 7.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda, de forma física, así como trasladar la información al Departamento de Comunicación, de forma física y digital, para su publicación en cumplimiento de la ley.
8	**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 SEGEPLAN.	6	Informe generado	Informe entregado	2	2	2	8.1 Revisar y preparar cuatrimestralmente la información correspondiente a los formatos requeridos. 8.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 8.3 Integrar e imprimir el informe correspondiente. 8.4 Gestionar la firma del Magistrado Presidente en los formatos que lo requieran. 8.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda, de forma física y digital, así como trasladar la información al Departamento de Comunicación, para su publicación correspondiente.
9	**Servicio:** Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por Presidencia del Tribunal Supremo Electoral o por Secretaría General.	100%	Convocatoria	Cantidad de reuniones atendida	100%	100%	100%	9.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda. 9.2 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	
10	**Servicio:** Coordinación conjunta entre la Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, para la implementación gradual de la Metodología de Gestión por Resultados GpR, para la formulación, ejecución física y financiera de la planificación/presupuesto de las dependencias del Tribunal.	1	Reporte	Formulación 2021 ingresada		1*		10.1 Asistir a las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitadas por el Tribunal Supremo Electoral. 10.2 Analizar los formatos y pantallas que deben ser completadas en la metodología GpR. 10.3 Preparar los instrumento e instructivos a ser utilizados por las dependencias para elaborar su POA año 2021. 10.4 Determinar qué información deberá presentarse para los productos y subproductos del Tribunal. 10.5 Evaluar la necesidad de seguir utilizando el sistema actual de planificación en forma paralela. 10.6 Elaborar los términos de referencia para la contratación de empresa o compra para la adquisición de un sistema informático con su respectiva base de datos, que sirva para la obtención a nivel institucional, de la información de las dependencias en la metodología por gestión por resultados. 10.7 Determinar los recursos de enlaces de comunicación y equipos a utilizar y los nuevos que se requieran con la coordinación conjunta de las Direcciones de Planificación, Finanzas e Informática. 10.8 Coordinar con el responsable del Departamento de Presupuesto y con el Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso de la información en el sistema SIGES y con la persona responsable de ingresar los insumos, para su ejecución por medio del plan de compras. 10.9 Dar seguimiento al avance de la capacitación para la implementación del PpR por medio de informes mensuales recibidos de las dependencias. 10.10 Gestionar aprobaciones de las autoridades superiores que se requieran.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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	
11	**Servicio:** Coordinación y seguimiento a las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.	100%	Política	Documento aprobado	100%	100%	100%	11.1 Coordinar acciones, planes y proyectos con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para la ejecución de las Políticas 11.2 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las Políticas Institucionales por medio de mecanismos de monitoreo y registro de actividades. 11.3 Elevar del conocimiento del Pleno de Magistrados para su aprobación.
12	**Servicio:** Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2020-2026 del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	PEI aprobado			1	12.1 Tramitar, gestionar y recibir lineamientos y directrices generales para el Plan Estratégico Institucional del Tribunal Supremo Electoral, período 2020-2026. 12.2 Definir o actualizar las políticas 2020-2026 para la planificación del desarrollo institucional del Tribunal Supremo Electoral, con sus respectivos objetivos y estrategias, así como el Plan de Inversión Física. 12.3 Realizar talleres de trabajo con Funcionarios, Directores y Jefes del Tribunal Supremo Electoral. 12.4 Integrar información recabada en los talleres realizados. 12.5 Incorporar las modificaciones solicitadas por las autoridades superiores o las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 12.6 Presentar documento final para conocimiento y aprobación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
13	**Servicio:** Coordinación y revisión de las propuestas realizadas para la Reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, emitidas por la Comisión de Actualización y Modernización Electoral (CAME).	100%	Documento	Ayudas de memoria	100%	100%	100%	13.1 Participar en reuniones de trabajo de la Comisión de Actualización y Modernización Electoral (CAME), por designación de las autoridades superiores.

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	
	(continuación) Coordinación y revisión de las propuestas realizadas para la Reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, emitidas por la Comisión de Actualización y Modernización Electoral (CAME).							13.2 Acompañar a la CAME en el proceso de sistematización y deliberación de las propuestas presentadas. 13.3 Preparar y presentar conjuntamente con la Comisión, la propuesta de Reformas consensuadas con los ponentes y coordinadas por el Magistrado Presidente, al Pleno de Magistrados, para los efectos correspondientes.

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	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Dirección de Recursos Humanos							
	Servicio:							
1	Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
	Servicio:							
2	Asistencia técnica y apoyo en materia de Recursos Humanos a requerimiento del Pleno de Magistrados, así como administración de los procesos de Recursos Humanos necesarios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitud de Pleno atendida	Número de oficios o informes	100%	100%	100%	2.1 Apoyar en la gestión de asuntos que se requiera por parte de las autoridades superiores. 2.2 Presentar informes sobre las actividades y designaciones realizadas por la Dirección. 2.3 Presentar propuestas para el mejoramiento del Sistema de Recursos Humanos, incluyendo la Nómina, del Tribunal Supremo Electoral u otros de su competencia.
	Servicio:							
3	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.	100%	Reunión de Coordinación	Informes de trabajo mensuales	100%	100%	100%	3.1 Realizar reuniones periódicas con personal de la Dirección. 3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo. 3.3 Coordinar para elaboración de informes de actividades mensuales. 3.4 Atender y resolver consultas.
	Servicio:							
4	Atención a solicitudes y gestiones, generadas por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relativas a las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Documento tramitado	Registro de documentos tramitados	100%	100%	100%	4.1 Recibir, analizar y distribuir los documentos físicos o por Intranet recibidos en la Dirección para trámite de los mismos.

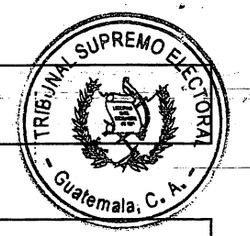
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Incorporación oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes del Tribunal.	100%	Expediente gestionado	Acta de toma de posesión	100%	100%	100%	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 candidato(a) cumpla con el perfil del puesto. 5.3 Elaborar informe de selección. 5.4 Trasladar propuesta a autoridades para aprobación de contratación. 5.5 Elaborar el acta de toma de posesión. 5.6 Realizar inducción al Tribunal Supremo Electoral. 5.7 Elaborar el documento de identificación (Carné). 5.8 Presentar al nuevo empleado a la dependencia donde prestará sus servicios. 5.9 Gestionar la apertura de cuenta bancaria para pago de salario.
6	**Servicio:** Actualización del analítico de puestos 2019 Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2020.	100%	Analítico actualizado	Registros actualizados	100%	100%	100%	6.1 Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones de movimientos de personal a través de los documentos respectivos para la actualización de la relación analítica. 6.2 Controlar y realizar las modificaciones a la relación analítica, que comprende: traslados, supresiones y/o creaciones de puestos aprobados por las Autoridades Superiores.

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	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Integración y ordenamiento del presupuesto analítico de puestos y remuneraciones, para el ejercicio fiscal 2021, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.	1	Analítico de Puestos y Remuneraciones 2021	Acuerdo de aprobación			1	7.1 Verificar todos y cada uno de los puestos aprobados por dependencia, contenidos en la estructura organizacional de la Dependencia. 7.2 Ratificar y/o rectificar al mes de noviembre 2020, los puestos y ubicación de las personas en las dependencias para los renglones 011 y 029 para identificar el reordenamiento que debe ser realizado. 7.3 Redactar las disposiciones relacionadas con el ordenamiento y cambios presupuestarios de los puestos, para incluirlas en el Acuerdo de aprobación del analítico de puestos y salarios. 7.4 Establecer el ordenamiento de los puestos y su número de partida presupuestaria con base a las verificaciones realizadas.
	Departamento de Administración de Personal							
8	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Administración de Personal.	1	Plan	Correo recibido		1		8.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 8.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	8.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
9	**Servicio:** Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal del Tribunal.	100%	Nómina de sueldos	Registro de nómina pagada	100%	100%	100%	9.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.

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	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal del Tribunal.							9.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina. 9.3 Aplicar descuentos a cada empleado, según las obligaciones que contrae con instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, SINDICATO, etc. 9.4 Elaborar e imprimir nóminas. 9.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES. 9.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 9.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 9.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
10	**Servicio:** Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario, Asambleas Partidos Políticos y otras).	100%	Nómina elaborada	Nómina pagada	100%	100%	100%	10.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 10.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 10.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado. 10.4 Elaborar e imprimir nóminas. 10.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES.

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

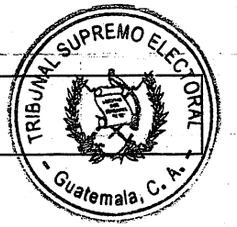
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario, Asambleas Partidos Políticos y otras).							10.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 10.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 10.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
11	**Servicio:** Envío de remesas de descuentos a instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, etc.	100%	Reporte	Reporte de descuentos	100%	100%	100%	11.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan. 11.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos. 11.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento. 11.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 11.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
12	**Servicio:** Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.	100%	Registro	Registros y notificaciones realizadas	100%	100%	100%	12.1 Informar a las Dependencias, a través de una programación, sobre periodos vacacionales pendientes del personal de la misma. 12.2 Recibir programación de vacaciones de las dependencias. 12.3 Providenciar la programación de vacaciones a la Secretaría General. 12.4 Recibir resoluciones de aprobación de vacaciones del Pleno de Magistrados.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

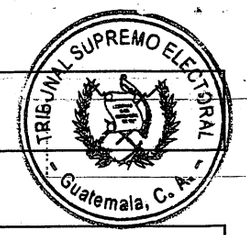
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.							12.5 Notificar al personal sobre vacaciones autorizadas. 12.6 Registrar el movimiento de vacaciones en los archivos del personal.
13	**Servicio:** Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	100%	Planilla y documento	Registros de planillas	100%	100%	100%	13.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA. 13.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR. 13.4 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 13.5 Realizar gestiones de pago. 13.6 Realizar retenciones del ISR.
14	**Servicio:** Atención a los trabajadores mediante la emisión de certificaciones del IGSS, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab y UPA.	100%	Solicitud atendida	Documento solicitado y entregado	100%	100%	100%	14.1 Recibir solicitudes vía intranet o documental para emitir certificados del IGSS, elaborar, firmar y entregar certificado. 14.2 Recibir solicitudes vía intranet o documental de constancias laborales y salariales. 14.3 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.
15	**Servicio:** Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente.	100%	Liquidación	Liquidaciones pagadas	100%	100%	100%	15.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto.

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	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente.							15.2 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. 15.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago. 15.4 Solicitar al BANTRAB y UPA los estados de cuenta de préstamos del empleado y determinar el saldo a descontar conforme el convenio suscrito. 15.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 15.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado. 15.7 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 15.8 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 15.9 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
16	**Departamento de Bienestar Laboral** **Servicio:** Registro, control de marcaje y ausencias de personal para elaboración de reportes.	12	Documento	Documento Entregado	4	4	4	16.1 Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcaje y/o en formato establecido. 16.2 Ingresar permisos, licencias, ausencias, vacaciones y suspensiones al sistema biométrico.

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

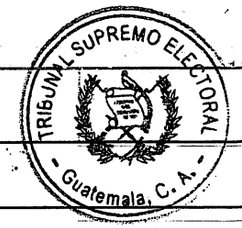


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Registro, control de marcaje y ausencias de personal para elaboración de reportes.							16.3 Elaborar y entregar reporte mensual.
17	**Servicio:** Desarrollo de inducción a personal de funcionamiento contratado.	45	Documento	Listado de asistencia	15	15	15	17.1 Desarrollar y enviar material para inducción del personal de nuevo ingreso. 17.2 Brindar inducción al personal contratado. 17.3 Generar huella del personal nuevo. 17.4 Presentar al personal contratado al jefe inmediato, en caso de jefes presentarlo a todas las dependencias.
18	**Servicio:** Identificación del personal a través de la elaboración de gafetes para el personal de nuevo ingreso y reposiciones solicitadas.	54	Documento	Documento Entregado	18	18	18	18.1 Entregar formulario de información personal, para la elaboración del carné y registro de entrega del mismo. 18.2 Realizar la toma de fotografía y entrega de carné a personal de nuevo ingreso y/o reposiciones.
19	**Servicio:** Organización de jornadas médicas a nivel de Guatemala, El Progreso, Santa Rosa, para velar por la salud del personal.	3	Documento	Listado de Asistencia	3			19.1 Contactar instituciones médicas. 19.2 Gestionar apoyo de instituciones médicas para atención de empleados del Tribunal Supremo Electoral. 19.3 Convocar a todo el personal para que asistan a la jornada médica. 19.4 Realizar jornadas médicas.
20	**Servicio:** Apoyo y participación en actividades de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Requerimiento	Requerimiento realizado	100%	100%	100%	20.1 Dar apoyo a las actividades que competen a la Dirección y requieran ayuda del Departamento.
21	**Servicio:** Organizar y llevar a cabo actividades o eventos de motivación para el personal, que mantengan un ambiente agradable de trabajo.	900	Documento	Tarjetas emitidas	300	300	300	21.1 Solicitar arte de tarjeta.
		100%	Documento	Esquelas	100%	100%	100%	21.2 Solicitar arte de esquela.

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

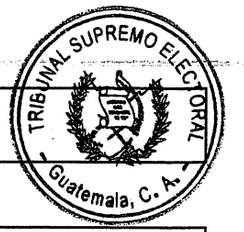
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Organizar y llevar a cabo actividades o eventos de motivación para el personal, que mantengan un ambiente agradable de trabajo.	8	Documento	Listado de Asistencia	2	3	1	21.3 Realizar envío tarjetas del día del cariño. 21.4 Realizar envío tarjetas del día de la secretaria. 21.5 Realizar envío tarjetas del día de la madre. 21.6 Realizar envío tarjetas del día del padre. 21.7 Realizar reconocimiento por años de servicio. 21.8 Realizar reunión de evaluación de fin de año. 21.9 Subir a intranet las esquelas. 21.10 Tarjetas de felicitación por ascensos, graduación, día del profesional universitario.
22	**Servicio:** Agasajo a los cumpleañeros de la Institución.	100%	Documento	Tarjetas emitidas	100%	100%	100%	22.1 Enviar tarjeta de felicitación a cada trabajador la primera semana del mes de cumpleaños.
23	**Servicio:** Apoyo a las diferentes dependencias de la Institución para mantener un buen clima laboral.	100%	Documento	Listado de Participantes	100%	100%	100%	23.1 Atender solicitudes de necesidad en el tema de clima laboral.
24	**Servicio:** Elaboración de Proyecto para implementación de Guardería para los hijos de empleados del Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto	Proyecto presentado	1			24.1 Evaluar distintas opciones para ofrecer el servicio de guardería contemplado en la política de equidad de género del Tribunal Supremo Electoral. 24.2 Redactar proyecto para su presentación a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
25	**Servicio:** Conformación de brigadas de emergencia.	100%	Documento	Listado de participantes	100%	100%	100%	25.1 Atender diferentes tipos de emergencia con primeros auxilios. 25.2 Redactar proyecto para su presentación a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

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	
	Dirección de Finanzas							
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Dirección de Finanzas.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Coordinación de elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Tesorería, Flujo de Caja y Estados Financieros.	9	Informe	Informe entregado	2	4	3	2.1 Analizar información financiera relevante a incluir en el informe integrado. 2.2 Revisar informes remitidos por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 2.3 Unificar, imprimir, encuadernar y enviar los informes a los Señores Magistrados.
3	**Servicio:** Coordinación general de las actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	30	Reuniones semanales	Ayuda de memorias	10	10	10	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.
4	**Servicio:** Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	60	Oficios de solicitud recibidos	Informes enviados	20	20	20	4.1 Recibir requerimientos y solicitar información a las dependencias que corresponda.

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



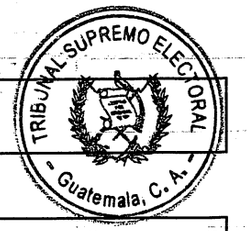
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.							4.2 Recibir y analizar respuestas. 4.3 Unificar, elaborar y enviar informes sobre los requerimientos.
5	**Servicio:** Recepción, coordinación y distribución de requerimientos generales a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	1,700	Ingreso de documentos	Oficios y providencias emitidos	550	550	600	5.1 Recibir, registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia. 5.2 Revisar y analizar requerimientos o expedientes. 5.3 Elaborar oficios y providencias para distribuir a donde corresponda (Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería). 5.4 Devolver requerimientos resueltos a 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.	2,200	Cheques y transferencias	Reporte de SICOIN	750	750	700	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 2019 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda.	1	Liquidación anual de presupuesto	Informe empastado	1			7.1 Revisar informes elaborados por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 7.2 Consolidar la información y remitir proyecto de Liquidación al Pleno de Magistrados para su aprobación. 7.3 Coordinar la impresión de ejemplares y empastados para la entrega correspondiente. 7.4 Trasladar proyectos de nota para visto bueno de Presidencia, para el envío a las Instituciones que indica la Ley.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
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.	16	Dictámenes	Resoluciones o Acuerdos de modificación presupuestaria	6	5	5	8.1 Recibir solicitudes de transferencia 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, para revisión y visto bueno del Auditor Interno. 8.5 Enviar copia de Resolución de la Dirección de Finanzas con visto bueno del Auditor Interno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes. 8.6 Trasladar dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno 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	**Servicio:** Coordinación de elaboración de informe cuatrimestral de ejecución presupuestaría a nivel institucional, correspondiente al año 2020 y su revisión previo envío a las instituciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto.	2	Informe	Sello de recibido en oficio		1	1	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.

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	
10	**Servicio:** Seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021, solicitud de autorización del Pleno, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.	1	Anteproyecto	Sello de recibido en oficio		1		10.1 Recibir, revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto enviado por el Departamento de Presupuesto. 10.2 Recibir el Plan Operativo Anual 2021 Institucional e integrarlo con su anteproyecto de presupuesto. 10.3 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2021 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 2021 a las instituciones correspondientes. 10.5 Entregar el Anteproyecto del Presupuesto 2021 a las Instituciones correspondientes.
11	**Servicio:** Presentación del proyecto de presupuesto y su distribución analítica, para el ejercicio fiscal 2021, para aprobación del Tribunal Supremo Electoral.	1	Presupuesto aprobado	Acuerdo de aprobación			1	11.1 Obtener información de la Dirección Técnica de Presupuesto sobre el monto del presupuesto aprobado al Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2021 y trasladar al Departamento de Presupuesto para sus ajustes correspondientes. 11.2 Recibir, revisar y validar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica con los ajustes realizados por el Departamento de Presupuesto. 11.3 Presentar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica para el ejercicio fiscal 2021 al Pleno de Magistrados para su aprobación. 11.4 Recepción del acuerdo de aprobación del presupuesto.

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	
	Departamento de Presupuesto							
	Servicio:							
12	Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Presupuesto.	1	Plan	Correo recibido		1		12.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 12.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	12.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
	Servicio:							
13	Apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Presupuesto	Presupuesto habilitado	1			13.1 Realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB). 13.2 Habilitar el presupuesto de la Institución.
	Servicio:							
14	Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2020 (enero - mayo - septiembre).	3	Programación	Programaciones elaboradas en SICOIN	1	1	1	14.1 Realizar la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2020 (enero - mayo - septiembre).
	Servicio:							
15	Preparación de los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre y proceder a cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Cuadro de presupuesto	Presupuesto detallado en cuadros de hoja electrónica	1			15.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre y proceder a cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
	Servicio:							
16	Realización de la carga de las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Presupuesto	Presupuesto cargado	1			16.1 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).

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	
17	**Servicio:** Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación de transferencias corrientes y de capital del ejercicio fiscal 2020.	1	Programación de transferencias corrientes y de capital	Reporte del SICOIN	1			17.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre. 17.2 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
18	**Servicio:** Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento y Elecciones 2019.	1	Informe final	Informe de cierre y liquidación presupuestaria entregado	1			18.1 Preparar y elaborar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2019.
19	**Servicio:** Apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, 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, cuando aplique elaboración de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP).	100%	Requerimiento solicitado	Pedidos codificados con estructuras presupuestarias y/o elaboración de CIDP	100%	100%	100%	19.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones para brindar el asesoramiento respectivo.
20	**Servicio:** Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	100%	Expedientes	Reporte del SICOIN	100%	100%	100%	20.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente. 20.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.
21	**Servicio:** Asistencia y asesoramiento a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria 2020.	100%	Solicitud de proyecto de: acuerdos, proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto	Proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto elaborado	100%	100%	100%	21.1 Brindar asistencia a la Dirección de Finanzas, en temas presupuestarios. 21.2 Responder por medio escrito, electrónico o verbal las consultas recibidas.

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	
22	**Servicio:** Control y evaluación mensual de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2020.	12	Informe mensual elaborado	Informe mensual entregado	4	4	4	22.1 Emitir informe presupuestario mensual, para remitir a la Dirección de Finanzas. 22.2 Remitir informe a la Dirección de Finanzas.
23	**Servicio:** Elaboración de propuesta de modificaciones (traslados, ampliaciones y disminuciones) presupuestarias solicitadas durante el ejercicio fiscal 2020 por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Dictámenes y proyectos de Acuerdos y Resoluciones	Informe semanal elaborado	100%	100%	100%	23.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de acuerdo para aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas. 23.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas.
24	**Servicio:** Gestión de pago a la Contraloría General de Cuentas, por Fiscalización a la Institución.	12	Pedidos	Pedidos elaborados	4	4	4	24.1 Elaborar el pedido para tramitar el pago de cuota a Contraloría General de Cuentas. 24.2 Remitir pedido para gestionar el pago de cuota a Contraloría General de Cuentas.
25	**Servicio:** Emisión de informe mensual de ejecución presupuestaria al 30 o 31 de cada mes del ejercicio fiscal 2020.	12	Informe	Informe de ejecución presupuestaria elaborado	4	4	4	25.1 Proceder a realizar los informes respectivos, remitiéndolos por medio de la Dirección de Finanzas. 25.2 Remitir informe por medio de la Dirección de Finanzas.
26	**Servicio:** Elaboración de informe semanal de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por actividad y grupo de gastos de la Institución.	52	Informe semanal	Informe semanal elaborado	17	17	18	26.1 Elaborar informe semanal de ejecución presupuestaria. 26.2 Remitir informe a la Dirección de Finanzas.
27	**Servicio:** Elaboración de informe quincenal de expedientes ingresados al despacho del Departamento, para su trámite respectivo.	26	Informe quincenal	Informe quincenal elaborado	8	9	9	27.1 Emitir informe semanal de expedientes. 27.2 Trasladar informe a la Dirección de Finanzas.

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

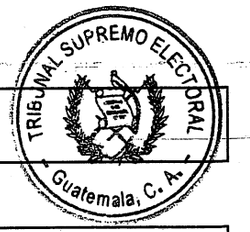
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
28	**Servicio:** Preparación y revisión de la red de categorías programáticas que regirán el Presupuesto de funcionamiento del año 2021, en coordinación con la Dirección de Planificación.	1	Anteproyecto de red de categorías programáticas	Red de categorías programáticas aprobada		1		28.1 Analizar, definir y elaborar propuesta de red de categorías programáticas. 28.2 Presentar propuesta a: Dirección de Finanzas, Auditoria y Dirección de Planificación.
29	**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 2021 (servicios, materiales y suministros y equipo.	1	Anteproyecto de presupuestos de: servicios, materiales y suministros y equipo por dependencia	Anteproyecto de presupuestos de: servicios, materiales y suministros y equipo por unidad administrativa presentado al Pleno de Magistrados		1		29.1 Recibir información, del anteproyecto del Plan Operativo Anual de la institución, con su respectiva programación presupuestaria, remitida por la Dirección de Planificación. 29.2 Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para el año 2021 correspondiente a los renglones de: servicios, materiales y suministros y equipo.
30	**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 2021, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Planificación.	1	Anteproyecto de presupuesto analítico de salarios y gastos conexos Institucional	Anteproyecto de presupuesto analítico de salarios y gastos conexos, presentado al Pleno de Magistrados		1		30.1 Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente 2021 correspondiente a servicios personales.
31	**Servicio:** Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento del año 2021 para su integración al Plan Operativo Anual POA, para su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.	1	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto elaborado al Pleno de Magistrados		1		31.1 Preparar informe de Anteproyecto de Presupuesto definido por las Autoridades Superiores. 31.2 Enviar anteproyecto al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
32	**Servicio:** Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2021, en coordinación con Auditoria y la Dirección de Planificación.	1	Proyecto de normas presupuestarias	Acuerdo de normas presupuestarias presentado al Pleno de Magistrados			1	32.1 Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2021 tomando en consideración las observaciones de: Auditoria y Dirección de Planificación. 32.2 Presentar propuesta de Normas Presupuestarias para el año 2021 al Pleno de Magistrados por medio de Dirección Financiera.
33	**Servicio:** Presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento del año 2021, por dependencia, al Pleno de Magistrados.	1	Proyecto de presupuesto preliminar	Presupuesto preliminar elaborado			1	33.1 Asistir a una reunión de trabajo con el Pleno de Magistrados. 33.2 Presentar el presupuesto solicitado por cada dependencia de la Institución.
34	**Servicio:** Corrección y/o modificación a los presupuestos de funcionamiento 2021, por dependencia de acuerdo al Presupuesto autorizado al Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto de presupuesto presentado	Presupuesto preliminar corregido			1	34.1 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. 34.2 Realizar los ajustes al anteproyecto de presupuesto en función del presupuesto de funcionamiento autorizado para el 2021 a cada dependencia.
35	**Servicio:** Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2021 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	Proyecto de Acuerdo	Proyecto de Acuerdo elaborado			1	35.1 Imprimir la versión final del presupuesto de funcionamiento 2021 y sus normas de ejecución. 35.2 Presentar la versión final del presupuesto de funcionamiento 2021 con sus normas, para aprobación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

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

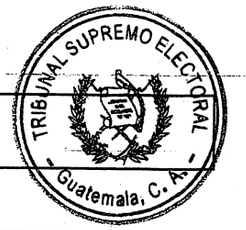


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
36	**Servicio:** Recepción del oficio del Ministerio de Finanzas, por medio del cual se oficializa el presupuesto aprobado por el Organismo Legislativo para el Tribunal Supremo Electoral para el año 2021.	1	Oficio	Oficio recibido			1	36.1 Recibir y registrar el oficio. 36.2 Establecer el techo presupuestario de cada dependencia.
37	**Servicio:** Información a la Dirección de Planificación sobre el monto presupuestario aprobado, para que se coordine la realización de ajustes presupuestarios y del POA por dependencia de acuerdo al techo asignado.	1	Oficio	Oficio entregado			1	37.1 Comunicar a la Dirección de Planificación el techo presupuestario de cada dependencia. 37.2 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.
38	**Servicio:** Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2021 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Organismo Legislativo.	1	Proyecto de presupuesto	Proyecto de presupuesto preliminar			1	38.1 Recibir información remitida por la Dirección de Planificación y realizar en SICOIN los ajustes remitidos de cada dependencia. 38.2 Consolidar información e imprimir proyecto de presupuesto institucional.
39	**Servicio:** Presentación del presupuesto de funcionamiento del año 2021 con su respectivo Plan Operativo Anual Integrado al Pleno de Magistrados para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.	1	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional aprobado			1	39.1 Presentar presupuesto Institucional al Pleno de Magistrados. 39.2 Aprobar presupuesto Institucional por parte del Pleno de Magistrados. 39.3 Publicar Acuerdo de aprobación del presupuesto 2021.
40	**Servicio:** Preparación del analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2021, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.	1	Proyecto de presupuesto elaborado	Proyecto de presupuesto preliminar			1	40.1 Revisar los cargos y salarios de cada empleado 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

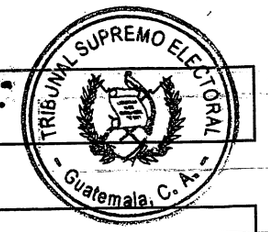
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Preparación del analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2020, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.							40.2 Elaborar el analítico de salarios tomando en consideración la opinión de la Dirección de Recursos Humanos.
41	**Servicio:** Preparación del presupuesto analítico de egresos, para el ejercicio fiscal 2021 aprobado, acorde a la red de categorías programáticas aprobadas.	1	Elaboración de proyecto de Acuerdo	Acuerdo elaborado			1	41.1 Preparar el presupuesto 2021 autorizado para cada dependencia. 41.2 Clasificar el presupuesto autorizado conforme la red de categorías programáticas autorizada.
42	**Servicio:** Formulación del Presupuesto de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2021, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES).	1	Formulación presupuestaria	Registro en sistema			1	42.1 Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2021. 42.2 Registrar los Sistemas: de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES) el Presupuesto autorizado.
43	**Servicio:** Preparación y presentación del cierre de operaciones de acuerdo con las Normas de Liquidación del Presupuesto de funcionamiento 2020 a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto de instructivo	Instructivo elaborado			1	43.1 Elaborar la propuesta de normas de liquidación de presupuesto del ejercicio fiscal 2020. 43.2 Presentar la propuesta de normas de liquidación presupuestaria al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección de Finanzas.
	Departamento de Contabilidad							
44	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Contabilidad.	1	Plan	Correo recibido		1		44.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 44.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	44.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.

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	
45	**Servicio:** Elaboración y presentación del cierre y liquidación final de las operaciones presupuestarias del ejercicio fiscal 2019, conforme a la normativa vigente.	1	Informe	Informe presentado	1			45.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 45.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 45.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 45.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
46	**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.	12	Informe	Informes presentados	4	4	4	46.1 Registrar mensualmente las diversas operaciones de ingreso y egreso de fondos en SICOIN. 46.2 Generar reportes en SICOIN, relativos al estado de resultados y balance general. 46.3 Preparar Estados Financieros. 46.4 Elaborar notas a los Estados Financieros. 46.5 Presentar informes ejecutivos a la Dirección de Finanzas.
47	**Servicio:** 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.	9,500	Expedientes	Registros realizados	3,000	2,500	4,000	47.1 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones contables relativas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución. 47.2 Recibir y analizar los expedientes para registrar contablemente la compra de divisas destinadas para el pago de viáticos al exterior al personal del Tribunal. 47.3 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.

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	
48	**Servicio:** Registro contable de las operaciones inherentes a la constitución, ejecución y liquidación de los fondos Rotativos Institucional e Interno del Tribunal.	150	Expedientes	Registros realizados	50	50	50	48.1 Recibir el Acuerdo de aprobación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para el registro contable de la constitución en SICOIN. 48.2 Recibir, analizar y registrar contablemente en la ejecución presupuestaria de los gastos y reposición del fondo rotativo. 48.3 Recibir la normativa de liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para su registro contable en SICOIN.
49	**Servicio:** Control interno de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Institución.	36	Conciliación	Controles realizados	12	12	12	49.1 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. 49.2 Revisar e imprimir en forma mensual las conciliaciones bancarias generadas en SICOIN. 49.3 Análisis de las conciliaciones bancarias, para realizar los ajustes que procedan.
50	**Servicio:** Atención en la rendición de cuentas a entes fiscalizadores.	12	Informe	Informe presentado	4	4	4	50.1 Elaborar mensualmente en SIGES el informe de Caja Fiscal. 50.2 Analizar y generar si procede realizar nota de observaciones correspondientes. 50.3 Generar los reportes en SIGES y presentarlos para firma. 50.4 Enviar el reporte de caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas.

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	
51	**Servicio:** Administración, registro y control de los bienes inventariables y bienes menores del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Bienes adquiridos	Registro de bienes	100%	100%	100%	51.1 Registrar la adquisición de bienes consignando las características, número de factura, proveedor, número de orden de compra, el responsable de bienes en la base de datos, libro de inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad. 51.2 Recibir y registrar expedientes de alta y baja de bienes (traslados). 51.3 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes.
		1	Informe	Informe presentado			1	51.4 Elaborar y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a las entidades correspondientes y los que le sean requeridos.
		1	Informe y toma física de Inventario	Informe realizado			1	51.5 Elaborar y ejecutar un cronograma anual para realizar la toma física de bienes.
		100%	Bienes adquiridos	Bienes etiquetados	100%	100%	100%	51.6 Etiquetar los bienes nuevos adquiridos.
52	**Servicio:** Resguardo y custodia en el Archivo, de la documentación contable y de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente.	10,000	Expediente	Expedientes recibidos	3,000	3,000	4,000	52.1 Recibir la documentación y verificar que tenga el soporte respectivo. 52.2 Clasificar y archivar la documentación de ingresos y gasto de las operaciones contables a cargo del Departamento de Contabilidad.
		100%	Expediente	Expedientes recibidos	100%	100%	100%	52.3 Emitir constancias por la documentación entregada bajo la solicitud de entes fiscalizadoras, entidades del Gobierno y dependencias del Tribunal; y dar seguimiento a la devolución de la misma. 52.4 Atender a los requerimientos solicitados por este Tribunal y los diferentes entes de fiscalización.

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

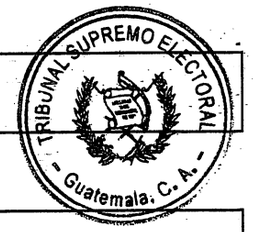
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
53	**Servicio:** Escaneo y publicación en Guatecompras.	48,000	Documento	Documentos publicados	16,000	16,000	16,000	53.1 Escanear la documentación de arrendamientos, parqueos, sedes del Tribunal Supremo Electoral y servicios básicos. 53.2 Publicar en el sistema de Guatecompras la documentación de respaldo.
54	**Servicio:** Trámite y pago de los servicios básicos, agua luz y teléfono correspondientes a este Tribunal.	4,800	Expediente	Pagos realizados	1,600	1,600	1,600	54.1 Realizar la gestión de ingreso en SIGES para el pago de los servicios básicos.
55	**Servicio:** Gestión para la ayuda económica al personal de este Tribunal, Sindicato, Contraloría General de Cuentas y Deuda Política.	1	Expediente	Pagos realizados	1	1	1	55.1 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.
56	**Servicio:** Gestión y pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.	4,800	Documentos	Pagos realizados	1,600	1,600	1,600	56.1 Integrar e ingresar en el sistema de SIGES el pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal. 56.2 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. 56.3 Formar archivo de cada uno de los expedientes por concepto de parqueos, casas y sedes de las delegaciones y subdelegaciones, para control interno. 56.4 Remitir por correo electrónico las constancias de retención.

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

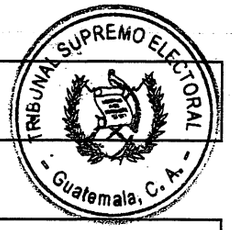
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión y pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.							56.5 Analizar y elaborar informe por concepto de arrendamientos pagados y pendientes de parqueos, casas y sedes de las delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.
	Servicio:							
57	Preparación y avance en la ejecución del cierre y liquidación final de las operaciones contables del ejercicio fiscal, conforme a la normativa vigente.	1	Informe	Informe presentado			1	57.1 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables. 57.2 Elaborar y presentar informe de Liquidación de Presupuesto.
	Departamento de Tesorería							
	Servicio:							
58	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.	12	Informe	Informes	4	4	4	58.1 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	Informe	Informes	4	4	4	58.2 Elaborar el programa mensual de caja.
		255	Formulario	Formularios	85	85	85	58.3 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las cuentas bancarias. 58.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		1,050	Cheque	Cheques	350	350	350	58.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido.
		1,150	Hoja de seguridad	Transferencias	400	400	350	58.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos. 58.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo. 58.8 Recibir y verificar la información de los CURs y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN. 58.9 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 INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



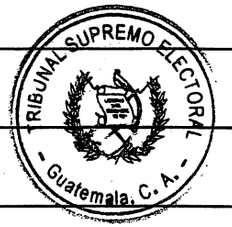
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Dirección de informática.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Funcionamiento óptimo de los equipos, sistemas y bases de datos que utilizan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en toda la República.	900	Mantenimientos de hardware	Mantenimientos realizados	300	300	300	2.1 Programar el mantenimiento preventivo y recibir los requerimientos de atención para corrección del funcionamiento de los equipos y/o sistemas informáticos. 2.2 Efectuar análisis de requerimientos recibidos. 2.3 Preparar y probar las soluciones y escenarios previos de software y hardware. 2.4 Realizar mantenimiento, reparación, actualización, respaldo y restauración de equipos, sistemas y bases de datos en toda la República. 2.5 Implementar y realizar las pruebas de las soluciones in situ.
3	**Servicio:** Atención personal o remota a fallas de software y hardware a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral de toda la República.	600	Requerimiento	Atenciones de hardware a usuarios	200	200	200	3.1 Recibir el reporte de fallas, requerimientos de información o investigación, vía Intranet o telefónicamente.

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención personal o remota a fallas de software y hardware a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral de toda la República.							3.2 Determinar y analizar la falla o requerimiento por medio de enlace de telecomunicaciones a equipo remoto acerca de los sistemas y equipos en general. 3.3 Realizar conexión a equipo remoto, preparar e implementar la solución. 3.4 Informar al usuario para pruebas finales. 3.5 Proceder a la desconexión del equipo remoto.
4	**Servicio:** Atención de requerimientos específicos sobre los sistemas informáticos que utilizan las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral así como el diseño de nuevos sistemas que se requieran, que se deriven de la implementación de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	100%	Requerimiento	Requerimiento atendido	100%	100%	100%	4.1 Analizar y diseñar sistemas o nuevas funcionalidades. 4.2 Revisar arquitectura de comunicaciones. 4.3 Realizar la programación de la actualización para el sistema o de su diseño.
		200	Mantenimientos de software	Mantenimientos realizados	66	67	67	4.4 Realizar mantenimiento, revisión, pruebas y correcciones. 4.5 Implementar los cambios o el sistema nuevo y capacitar a los usuarios. 4.6 Diseñar documentación y manuales para uso técnico y de los usuarios.
5	**Servicio:** Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades según requerimiento.	300	Atención a requerimiento	Informe de atencion de software	75	125	100	5.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas SIGES - SICOIN conexión al sistema, seguridad, consultas de información específica almacenada o histórica en las bases de datos (ejemplo: padrón) y otros.

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



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades según requerimiento.							5.2 Efectuar análisis y diseño de códigos de programación que generen las respuestas a las consultas en las bases de datos. 5.3 Preparar listados y/o informes. 5.4 Imprimir o grabar datos. 5.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental.
6	**Servicio:** Registro informático de los cambios de información o datos de los ciudadanos que figuran en la base del Padrón Electoral para garantizar su existencia y con documentación de respaldo.	750,000	Actualización	Actualizaciones realizadas	250,000	250,000	250,000	6.1 Recibir notas de envío de DICEP con la documentación de respaldo y agrupación en lotes. 6.2 Verificar la información registrada en la base de datos contra la documentación de respaldo. 6.3 Digitalizar (escaneo), archivo, ordenar y almacenar lotes físicos de la documentación de respaldo. 6.4 Enviar archivos informáticos actualizados de la base de datos del padrón electoral a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 6.5 Integrar la información de registros de bases de datos del Padrón Electoral con la información trasladada por el Registro Nacional de las Personas.

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	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Dirección Electoral							
	Servicio:							
1	Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Dirección Electoral.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
	Servicio:							
2	Estudio y análisis de temas Electorales, entre ellos reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, acciones a tomar frente al nuevo sistema de Registro Nacional de las Personas, entre otros.	36	Reunión asistida	Informes presentados	12	12	12	2.1 Asistir a reuniones interinstitucionales a las que sea convocada la Dirección. 2.2 Sugerir textos y acciones institucionales que sean consideradas ante la problemática planteada. 2.3 Conformar las comisiones a las que se nombre a la Dirección Electoral. 2.4 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias del Tribunal o externas, relacionadas con los procesos electorales.

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	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Elaboración de documentos específicos, de las áreas temáticas relacionadas con el ámbito de trabajo, ente ellas ponencias ante Organismos Electorales de la región u otras instituciones que convoquen a participar a las Autoridades Superiores o a la Dirección Electoral, así como la compilación de informaciòn de temas a analizar y profundizar como el Voto en el Extranjero, cuotas de género y etnia, estrategias de inclusión para la ciudadanía con capacidades especiales.	9	Documento o informe	Informes elaborados y presentados	3	3	3	3.1 Recibir y registrar las solicitudes para elaboración de documentos o informes específicos. 3.2 Redactar y editar los textos que sean indicados por la Dirección Superior o para presentar en eventos fuera del país. 3.3 Remitir el informe solicitado. 3.4 Elaborar informes de participaciones o disertaciones en eventos para su presentación.
4	**Servicio:** Elaboración de memoria gráfica de procedimientos y actividades de la Dirección Electoral realizados durante el proceso electoral 2019.	1	Procedimiento desarrollado	Memoria gráfica			1	4.1 Sistematizar y graficar los procedimientos y actividades realizados por la Dirección Electoral.
5	**Servicio:** Participación en la elaboración de la Memoria Electoral y de la Memoria de Labores de las actividades de la Dirección Electoral, si la misma es requerida.	2	Capítulo o informe presentado	Documentos entregrados		2		5.1 Desarrollar el tema, capítulo o informe que sea requerido en relación a la memoria electoral. 5.2 Elaborar los documentos, informes requeridos para la memoria de labores de la Dependencia.

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	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Análisis de requerimientos, bienes y/o servicios, ejecución presupuestaria y proyección para futuros procesos electorales, así como de las observaciones de las Misiones de Observación. **Procedimientos Electorales y Logística**	1	Análisis de cada requerimiento	Cuadros de análisis			1	6.1 Revisar de los requerimientos y del desarrollo del Proceso electoral 2019 a fin de evaluar y mejorar los procesos logísticos. 6.2 Analizar las observaciones que emitan las misiones de observación electoral.
7	**Servicio:** Administración, resguardo, estibado y control de préstamos y/o recolección de mobiliario electoral y enseres diversos. Inventario del mobiliario electoral que quede en resguardo de las Subdelegaciones, Delegaciones del Registro de Ciudadanos y bodegas centrales.	21	Requerimiento recibido	Constancias de préstamo y devoluciónes efectuadas	7	7	7	7.1 Recibir el requerimiento de préstamo de mobiliario electoral y coordinar con la organización o institución solicitante y logística de entrega. 7.2 Recolectar el mobiliario o devolución del mismo. 7.3 Mantener el control, registro y orden del mobiliario electoral, resguardado en las bodegas correspondientes.
8	**Servicio:** Elaboración de guía gráfica de procesos de Logística Electoral, desarrollados en las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019.	1	Proceso logístico graficado	Guía gráfica			1	8.1 Sistematizar y graficar los procesos de logística electoral, desarrollados en las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019.
9	**Servicio:** Creación de archivo digital de papeletas electorales y documentación electoral.	1	Proceso logístico graficado	Archivo digital			1	9.1 Sistematizar y graficar los procesos de logística electoral, desarrollados en las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019.

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	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Cartografía Electoral** **Servicio:** Actualización Permanente de la Base Geo Electoral y de los lugares poblados de toda la República. (se realiza de ser necesario según los cambios que se presenten durante proceso electoral).	1	Informe recibido y sistematizado	Registros de base propuestos		1		10.1 Solicitar informes de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 10.2 Realizar análisis de gabinete de los informes requeridos. 10.3 Realizar la codificación e integración en la Base del Código Geo-Electoral, de las propuestas de cada uno de los lugares específicos aprobadas por la Directora Electoral. 10.4 Enviar y entregar la base de datos integrada a la Dirección de Informática y Auditoría para las acciones correspondientes.
11	**Servicio:** Elaboración de mapas de análisis de participación por CEM's y de conflictividad e incidencias.	100%	Mapas de análisis	Juego de mapas cartográficos		50%	50%	11.1 Solicitar o recabar información necesaria para la elaboración de bases de datos. 11.2 Elaborar los mapas en Sistemas de Información Geográfica SIG. 11.3 Revisión, interpretación de mapas y análisis de impacto para los posteriores procesos electorales.
12	**Servicio:** Sondeo con las ex juntas electorales Departamentales y Municipales para verificar la funcionalidad de la Descentralización implementada en el proceso electoral del año 2019.	1	Registro escrito recibido de las Juntas Electorales	Análisis sistematizado			1	12.1 Realizar sondeo, solicitar o recabar información necesaria como elemento de criterio para evaluar la funcionalidad de la Descentralización.

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	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Sondeo con las ex juntas electorales Departamentales y Municipales para verificar la funcionalidad de la Descentralización implementada en el proceso electoral del año 2019.							12.2 Clasificar y sistematizar la documentación o comunicación recibida. 12.3 Analizar las observaciones recibidas y discernir de acuerdo a los criteros técnicos de gabinete.

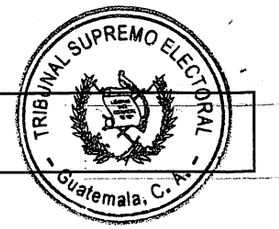
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS AREA ADMINISTRATIVA** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Colaboración necesaria para revisar los documentos que la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales remite para concretar la instalación de Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional para suplir la carencia de inmuebles para instalarlas en todos los departamentos y municipios, en una oficina que atienda funciones de la Dirección General de Registro de Ciudadanos y otras funciones que les sean asignadas. Los inmuebles seleccionados deben cumplir requisitos legales, de seguridad y otras condiciones del inmueble, en resguardo de los trabajadores e intereses del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Revisión realizadas	Informes presentados	20%	20%	60%	2.1 Revisar la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato o prórroga del mismo. 2.2 Completar la lista de cotejo para incorporar la documentación mínima que debe aportar el arrendante, a efecto de asegurar la contratación. 2.3 Adquirir el derecho por medio de compra y realizar la consulta electrónica al Registro de la Propiedad para cerciorarse de la información registral y en caso de duda acudir a las oficinas del citado Registro. 2.4 Solicitar que la Dirección de Finanzas revise la facturación que deberá aportar el arrendante. 2.5 Trasladar a la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales para la continuación del trámite.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.	340	Contratos elaborados	Contratos suscritos	100	100	140	3.1 Elaborar el contrato previa revisión de la papelería que acredita la propiedad. 3.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 3.3 Citar al propietario para firmar el contrato de arrendamiento y firmar como mandatario en representación del Tribunal Supremo Electoral, según Acuerdo No. 260-2019, de fecha 14/05/2019, emanado del Pleno del Tribunal Supremo Electoral. 3.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza. 3.5 Indicar al arrendante que debe gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento, que según lo establece la Ley, debe entregarse por parte del propietario. Adjuntándose certificado de autenticidad. 3.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las Autoridades Superiores para aprobación. 3.7 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendantes, por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones (UCDYSD). 3.8 Realizar las publicaciones físicas y electrónicas de los contratos a la Contraloría General de Cuentas y otros Registros.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

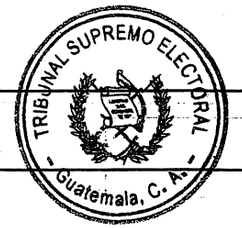


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.							3.9 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo.
4	**Servicio:** Elaboración, cuando corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, en el Departamento de Guatemala o regionalmente, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios y convenir a los intereses financieros.	340	Prórrogas realizadas o cruces de carta	Cruces de cartas aceptadas por los contratistas	100	100	140	4.1 Elaborar el documento que contenga la prórroga contractual del contrato original con la revisión de la papelería que acredita la propiedad y de ser necesario comprobar con Consulta Electrónica. 4.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 4.3 Citar al propietario para firmar el documento de prórroga de arrendamiento y tramitar la firma del representante legal del Tribunal. 4.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza. 4.5 Indicar al arrendante que debe gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento, que según lo establece la Ley, debe entregarse por parte del propietario. Adjuntándose certificado de autenticidad. 4.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las Autoridades Superiores para aprobación.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración, cuando corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, en el Departamento de Guatemala o regionalmente, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios y convenir a los intereses financieros.							4.7 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendantes, por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones (UCDYSD). 4.8 Realizar las publicaciones físicas y electrónicas de los documentos de Prórroga contractual a la Contraloría General de Cuentas. 4.9 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo.
5	**Servicio:** Elaboración de los Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de servicios profesionales y de mantenimiento para equipo propiedad del Tribunal Supremo Electoral y con los seguros de caución correctamente elaborados, otorgadas por los arrendantes o contratistas según corresponda, los proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados aprueben los contratos otorgados por la Presidencia del Tribunal, para que surtan sus efectos.	300	Acuerdos elaborados	Acuerdos aprobados por la Autoridad Superior	90	90	120	5.1 Revisar la papelería que acredita el otorgamiento del Seguro de Caución, estampándole el sello de recepción, que servirá para colocar la fecha en el Proyecto de Acuerdo. 5.2 Colocar el número de disposición, conforme registros de la Coordinación y proceder a elaborar su articulado, conforme la integración del Pleno de Magistrados. 5.3 Revisar por parte del Asesor(a) el contenido y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos. 5.4 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso. 5.5 Iniciar el registro electrónico del documento en el portal de la Contraloría General de Cuentas, observándose plazo de Ley. Imprimir constancia.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

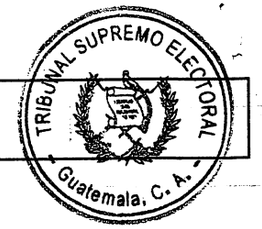


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de los Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de servicios profesionales y de mantenimiento para equipo propiedad del Tribunal Supremo Electoral y con los seguros de caución correctamente elaborados, otorgadas por los arrendantes o contratistas según corresponda, los proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados aprueben los contratos otorgados por la Presidencia del Tribunal, para que surtan sus efectos.							5.6 Remitir a la Unidad gestora del trámite copias de los documentos para que continúen otros registros. Dejar asiento en Libro de Contraloría de la Coordinación. 5.7 Remitir los documentos originales a donde corresponda y proceder archivar Contrato, Acuerdo, Póliza y Aviso Contraloría.
6	**Servicio:** Realización de una revisión en todas las fianzas que se reciben por parte de los arrendantes de los inmuebles que ocupará el Tribunal Supremo Electoral para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.	340	Pólizas revisadas en relación a Contratos elaborados	Pólizas que amparen los derechos del Tribunal Supremo Electoral	100	100	140	6.1 Revisar los documentos recibidos. 6.2 Traer a la vista los contratos para revisar los aspectos esenciales que deben aparecer en el seguro. 6.3 Elaborar los reportes sobre los errores de cada Afianzadora vía electrónica para su corrección inmediata. 6.4 Procurar con las Afianzadoras los nuevos documentos ya corregidos, en caso de errores. 6.5 Crear un registro fiel de las pólizas en original, dejando en los expedientes fotocopias, a los efectos de ejecución y pago de las fianzas. 6.6 Cumplir con la incorporación de estos documentos para que las oficinas gestoras realicen la publicación en el Sistema de Guatecompras.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES	
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	(continuación) Realización de una revisión en todas las fianzas que se reciben por parte de los arrendantes de los inmuebles que ocupará el Tribunal Supremo Electoral para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.							6.7	Llevar registro de todas las actuaciones personales, telefónicas y por intranet que soporten el debido diligenciamiento de las fianzas.
7	**Servicio:** Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, excluyéndose asuntos judiciales y laborales.	35	Proyectos aprobados	Resoluciones aprobadas por la Autoridad Superior	20	20	15	7.1	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.
								7.2	Revisar por parte del Asesor(a) el contenido del proyecto de disposición y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.
								7.3	Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.
								7.4	Tramitar la parte dispositiva de la Resolución aprobada, remitir fotocopias y entregar a oficina que corresponda. Dejar copia en archivo de la Coordinación y asentar en Libro de Contraloría.
8	**Servicio:** Realización de los estudios jurídicos, opiniones y dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	100	Dictámenes, estudios u opiniones jurídicas	Estudios utilizados por la Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral	30	35	35	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 DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Realización de los estudios jurídicos, opiniones y dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.							8.2 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar. 8.3 Remitir a la Autoridad solicitante el dictamen que profiere la dependencia. 8.4 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo para posteriores consultas.
9	**Servicio:** Elaboración de los contratos administrativos del personal contratado por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de la máxima autoridad del Tribunal Supremo Electoral.	5	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	Personal laborando para la Institución	3	1	1	9.1 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 9.2 Tramitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y elaborar el acta de legalización de firmas. 9.3 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución. 9.4 Elaborar el aviso que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, sobre el contrato realizado. 9.5 Devolver las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe el trámite que les compete, siendo su responsabilidad el archivo completo de cada profesional o técnico. 9.6 Actualizar los registros correspondientes de la Coordinación.

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Elaboración de los contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2020, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la Autoridad Electoral.	20	Contrato de Servicios de Mantenimiento, elaborados	Equipos funcionando en óptimas condiciones	10	5	5	10.1 Revisar actuaciones que remite la Secretaría General, en forma minuciosa, para elaborar el contrato por servicios de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 10.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros. 10.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas. 10.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo. 10.5 Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución. 10.6 Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas. 10.7 Llevar el archivo respectivo debidamente ordenado para futuras consultas.
11	**Servicio:** Elaboración de actas de legalización de firmas sobre documentos oficiales así como otros documentos notariales que instruya la superioridad en defensa de los intereses del Tribunal Supremo Electoral.	32	Actas de legalización de firmas elaboradas	Documentos preparados para surtir efectos	12	10	10	11.1 Adquirir las especies fiscales y notariales necesarias, para proceder a recibir los documentos oficiales que la autoridad requiere legalización de firma Ingresar al registro. 11.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos si fuera necesario. 11.3 Elaborar acta de legalización y requiere firmas de otorgantes.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de actas de legalización de firmas sobre documentos oficiales así como otros documentos notariales que instruya la superioridad en defensa de los intereses del Tribunal Supremo Electoral.							11.4 Adherir las especies fiscales necesarias y obtener fotocopias. 11.5 Devolver a la oficina que realizó la gestión la papelería legalizada en resguardo de los intereses de la Institución.
12	**Servicio:** Atención a los requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos sobre los Contratos elaborados por la Coordinación Área Jurídico Administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	5	Requerimientos atendidos	Cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública	2	2	1	12.1 Analizar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 12.2 Recopilar los datos para elaborar el documento respuesta a la información solicitada. 12.3 Verificar y revisar la información por parte del Coordinador. 12.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado y archivar para futuras referencias.
	Coordinadora de Asuntos Jurídicos Área Procesal							
13	**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.	45	Memorial y/o Audiencia presencial, procuración	Memorial aprobado y/o diligencias	18	16	11	13.1 Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales. 13.2 Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo. 13.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(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.							13.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales tanto en la ciudad capital como en el interior del país, para evacuar diligencias y presentar los memoriales. 13.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados. 13.6 Procuración por parte de los Asesores Jurídicos de los expedientes ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República. 13.7 Realizar los registros correspondientes.
14	**Servicio:** Gestión de trámite de Recursos Administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas.	60	Expedientes Nuevos y Expedientes en Trámite	Acciones planteadas	21	21	18	14.1 Recibir los recursos interpuestos por las partes ante la Secretaría General revisando los números de folio y documentos justificativos de la representación. 14.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al Pleno de Magistrados para su consideración. 14.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados. 14.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados. 14.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho les corresponda. 14.6 Actualizar los registros correspondientes.

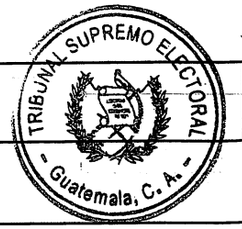
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	**Servicio:** Elaboración 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.	43	Estudio jurídico o dictamen	Dictamen u Opinión	15	15	13	15.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones. 15.2 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. 15.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar. 15.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal. 15.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados. 15.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades. 15.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.
16	**Servicio:** Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Área Procesal.	12	Solicitudes	Solicitudes atendidas	4	4	4	16.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 16.2 Recopilar la información solicitada. 16.3 Revisar la información por parte del Coordinador. 16.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	**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.	500	Registros	Registros realizados	175	175	150	17.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes. 17.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico 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.
18	**Servicio:** Notificación entregada correspondiente a acciones jurídicas resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas jurídicas.	219	Notificaciones	Notificaciones entregadas	81	69	69	18.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades. 18.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda. 18.3 Actualizar los registros internos correspondientes.
19	**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.	4	Notificación	Notificaciones entregadas	2	1	1	19.1 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 de Asuntos Jurídicos. 19.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico correspondiente.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) 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.							19.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 19.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.

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	
	Departamento Administrativo							
	Servicio:							
1	Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
	Servicio:							
2	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.	100%	Oficios, Acuerdos, Providencias, Resoluciones Pedidos Facturas	No. De Registro de los documentos	100%	100%	100%	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 a los requerimientos. 2.4 Archivar documentación.
	Servicio:							
3	Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.	7	Póliza seguro	Listado de bienes asegurados	4	2	1	3.1 Realizar la gestión de adquisición de seguro, de Fidelidad, Incendio y Líneas Aliadas, Vehículos Automotores, Transporte, inclusiones o exclusiones de unidades en los ramos de seguro que competan.

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) Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.							3.2 Solicitar autorización de renovación de contratación o realización de evento. 3.3 Solicitar propuestas a oferentes. 3.4 Remitir propuestas con evaluación adjunta para autorización. 3.5 Remitir aprobación de renovación al oferente adjuntando listado de bienes para asegurar según ramo que compete. 3.6 Recibir y resguarda pólizas. 3.7 Recibir notificaciones de altas y bajas en el inventario del Tribunal, para solicitar las inclusiones o exclusiones en la póliza correspondiente. 3.8 Recibir notificaciones de robos, pérdidas, siniestro u otras situaciones ocurridas a los bienes propiedad de la Institución. 3.9 Verificar que el bien esté cubierto por el seguro y realizar la gestión de reclamos. 2.10 Integrar el expediente con la documentación de respaldo necesaria para la gestión del reclamo de pago. 2.11 Realizar el seguimiento a la gestión presentada. 2.12 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.

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:** Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Factura	Pago realizado	100%	100%	100%	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 Unidad de Servicios Básicos.
5	**Servicio:** Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicios de agua potable.	100%	Factura	Pago realizados	100%	100%	100%	5.1 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable. 5.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 5.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago.
6	**Servicio:** Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicio de internet.	100%	Factura recibida	Pedidos remitidos	100%	100%	100%	6.1 Elaborar pedido y remitir a la Ventanilla Única de Pago. 6.2 Llevar control de los pedidos y seguimiento.
7	**Servicio:** Gestión de contratación de arrendamiento de 5 inmuebles para uso parqueos, bodega y oficina.	8	Solicitud gestionada	Contratos de arrendamiento	8			7.1 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles. 7.2 Verificar vigencia de contratos de arrendamiento y condiciones de renovación.

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 de contratación de arrendamiento de 5 inmuebles para uso parqueos, bodega y oficina.							7.3 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación). 7.4 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles. 7.5 Recibir facturas mensualmente. 7.6 Remitir pedido, factura y entregar a la Ventanilla Única de Pago.
8	**Servicio:** Gestión de documentación legal de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con los requisitos de circulación o gestiones en caso de pérdidas y/o siniestro.	1	Certificado de propiedad	Documentos	1			8.1 Tramitar en Instituciones del Estado, tales como certificaciones de propiedad de vehículos por robo o donación de vehículos, trámite de placas por robo o deterioro o donación de vehículos entre otras. 8.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo. 8.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite. 8.4 Dar seguimiento al caso y solventar las situaciones que se presenten.
9	**Servicio:** Gestión en instituciones del Estado (calcomanías de vehículos del Tribunal Supremo Electoral placas oficiales y particulares).	100%	Calcomanías de impuesto de circulación	Vehículos circulando	50%	50%		9.1 Tramitar el pago del impuesto sobre circulación de vehículos del Tribunal Supremo Electoral que en la actualidad estén en uso, placas oficiales y particulares y vehículos que se adquieran.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

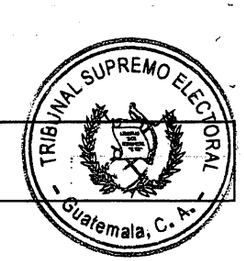
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión en instituciones del Estado (calcomanías de vehículos del Tribunal Supremo Electoral placas oficiales y particulares).							9.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo. 9.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite. 9.4 Revisar en sistema si hay multas y el valor por cada vehículo. 9.5 Elaborar y gestionar el pedido para realizar el pago en el banco. 9.6 Imprimir las calcomanías, fotocopiarlas con documentación de respaldo y entrega a la Sección de Servicios Generales para su distribución. 9.7 Realizar la liquidación del pago efectuado.
10	**Servicio:** Administración de Fondo Rotativo Institucional con su Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	100%	Reposición efectuada	Liquidación final del Fondo Rotativo Institucional	100%	100%	100%	10.1 Recibir Acuerdo del Pleno para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo Interno, así como el nombramiento de las personas para su administración. 10.2 Constituir por medio de acta, el Fondo Rotativo Interno, recibir y revisar las liquidaciones del mismo. 10.3 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda.

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) Administración de Fondo Rotativo Institucional con su Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.							10.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo Interno. 10.5 Supervisar que el responsable del Fondo Rotativo Interno y los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros. 10.6 Revisar las rendiciones de los Fondos Rotativo Institucional e Interno. 10.7 Escanear las facturas de compras y servicios de baja cuantía y subirlas a Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. 10.8 Efectuar la liquidación final de los Fondos y cierre del Fondo Rotativo Interno y del Institucional, por medio de acta.
11	**Servicio:** Autorización de las solicitudes de distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para las modificaciones de insumos del Plan Anual de Compras, por adición, modificación o disminución y/o eliminación de insumos.	100%	Solicitud	Solicitud aprobada	100%	100%	100%	11.1 Recibir oficio de la Sección de Compras solicitando autorización para modificación en el Plan Anual de Compras, adjuntando el oficio de la dependencia requirente. 11.2 Aprobar solicitud mediante oficio a la Sección de Compras e informar sobre la misma, a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Presupuesto.

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) Autorización de las solicitudes de distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para las modificaciones de insumos del Plan Anual de Compras, por adición, modificación o disminución y/o eliminación de insumos.							11.3 Dar seguimiento a la publicación que la Sección de Compras y Contrataciones, debe hacer de la modificación aprobada.
12	**Servicio:** Administración de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	100%	Solicitud del requerimiento	Requerimiento atendido	100%	100%	100%	12.1 Recibir los reportes de la Sección de Compras y la Unidad de Proveeduría sobre los requerimientos recibidos. 12.2 Realizar el monitoreo de las actividades reportadas. 12.3 Apoyar y realizar gestiones en situaciones especificas que se le requieran.
13	**Servicio:** Suministro de cupones de gasolina por cuota mensual autorizada para cada dependencia o vehículo del Tribunal Supremo Electoral y para cumplimiento de comisiones.	100%	Cuota anual de combustible	Control de cuotas mensuales entregadas	100%	100%	100%	13.1 Calcular y suministrar (con autorización de Secretaría General) cupones de combustible conforme las cuotas aprobadas para las distintas dependencias o comisiones del Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Completar formato de control para entregar cupones de combustible a cada dependencia y para comisiones del Tribunal Supremo Electoral.



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) Suministro de cupones de gasolina por cuota mensual autorizada para cada dependencia o vehículo del Tribunal Supremo Electoral y para cumplimiento de comisiones.							13.3 Actualizar el registro en el "libro de control" con cada entrega de combustible.
14	**Servicio:** Gestión para la adquisición de servicio de telefonía móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones.	100%	Servicio de telefonía móvil e internet y datos	Facturas por servicio contratado	100%	100%	100%	14.1 Trasladar pedidos para la adquisición de servicios a la Sección de Compras y Contrataciones. 14.2 Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios. 14.3 Coordinar la instalación y asignación de servicios contratados. 14.4 Elaborar pedidos para pagos de servicios. 14.5 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre los servicios contratados. 14.6 Recibir y gestionar el pago de facturas por servicios.
15	**Servicio:** Modalidad de Adquisición por compra directa con oferta electrónica de Q.25,000.01 hasta 90,000.00.	100%	Expedientes	Cuadro comparativo	100%	100%	100%	15.1 Recibir expediente con cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras acompañado de cotizaciones. 15.2 Revisar las cotizaciones y el cuadro comparativo de oferentes. 15.3 Sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de Compras si lo considera conveniente.

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) Modalidad de Adquisición por compra directa con oferta electrónica de Q.25,000.01 hasta 90,000.00.							15.4 Trasladar el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones.
16	**Servicio:** Modalidad de adquisición por compra directa con oferta electrónica.	100%	Expedientes	Cuadro comparativo	100%	100%	100%	16.1 Recibir expediente con cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras acompañado de cotizaciones. 16.2 Revisar las cotizaciones y el cuadro comparativo de oferentes. 16.3 Sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de Compras si lo considera conveniente o firmará en la casilla de otro proveedor que a su criterio considere conveniente. 16.4 Trasladar el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones.
	Sección de Compras y Contrataciones							
17	**Servicio:** Elaboración de la programación del Plan Anual de Compras en coordinación con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan	Plan de Compras aprobado	1			17.1 Integrar en un formato las necesidades de la dependencia solicitante. 17.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda. 17.3 Elaborar el Plan de Compras. 17.4 Enviar el Plan de Compras a donde corresponda.

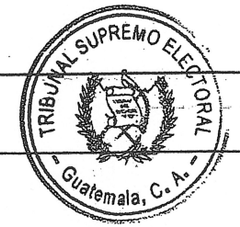
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	**Servicio:** Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.	500	Formulario de requisición (pedido)	Expediente gestionado	167	167	166	18.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos de la Sección, devolver copia del pedido como constancia de ingreso a la Sección. 18.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a donde corresponda para la aprobación de la compra. 18.3 Analizar y verificar la constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP) de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente. 18.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 18.5 Ingresar el compromiso de pago. 18.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia. 18.7 Remitir orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 18.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

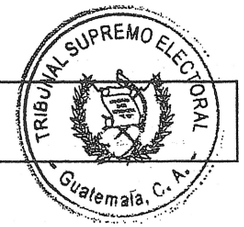
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.							18.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 18.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final. 18.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
19	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).	350	Formulario de pedido	Orden de compra	115	120	115	19.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos de la Sección, devolver copia del pedido como constancia de ingreso a la Sección. 19.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a donde corresponda para la aprobación de la compra. 19.3 Analizar y verificar la constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP) de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente. 19.4 Registrar orden de compra en el Sistema de Gestión.

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) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).							19.5	Ingresar el compromiso de pago.
								19.6	Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia.
								19.7	Remitir orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
								19.8	Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.
								19.9	Elaborar liquidación y devengado del gasto.
								19.10	Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.
								19.11	Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
20	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	100	Formulario de pedido	Orden de compra	30	40	30	20.1	Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos de la Sección, devolver copia del pedido como constancia de ingreso a la Sección.
								20.2	Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a donde corresponda para la aprobación de la compra.

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) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.							20.3 Analizar y verificar la constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP) de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente. 20.4 Registrar orden de compra en el Sistema de Gestión. 20.5 Ingresar el compromiso de pago. 20.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia. 20.7 Remitir orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 20.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 20.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 20.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final. 20.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
21	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.	100%	Contrato	Documento	100%	100%	100%	21.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos de la Sección, devolver copia del pedido como constancia de ingreso a la Sección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

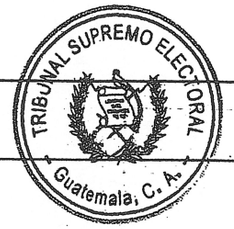
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.							21.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a donde corresponda para la aprobación de la compra. 21.3 Analizar y verificar la constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP) de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente. 21.4 Registrar orden de compra en el Sistema de Gestión. 21.5 Ingresar el compromiso de pago. 21.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia. 21.7 Remitir orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 21.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 21.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 21.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final. 21.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.

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	
22	**Servicio:** Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de manifiesto de interés.	2	Manifiesto de Interés	Expediente gestionado		2*		22.1 Recibir e ingresar pedido en base de datos y devolver copia sellada. 22.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con requisitos, solicitarlos a dependencia interesada. 22.3 Elaborar y remitir propuesta de invitación para autorización de la Autoridad Superior. 22.4 Recibir providencia de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en la cual se autoriza el texto de la invitación y la publicación en los diarios según la ley, y en el sistema Guatecompras. 22.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema Guatecompras de la invitación. 22.6 Dar seguimiento del concurso en sistema Guatecompras, si existen observaciones o preguntas sobre el bien y/o servicio que se requiere, dar aviso a dependencia solicitante para que de respuesta por escrito para publicar en Guatecompras. 22.7 Gestionar las publicaciones en los diarios, según lo establecido en la Ley.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

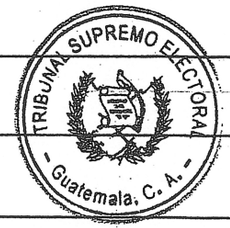


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de manifiesto de interés.							22.8 Notificar a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés de la fecha y hora de recepción de manifestaciones de interés. Entrega de expediente original a integrantes la Comisión Receptora de Manifestación de Interés. 22.9 Recibir documentación, y actas faccionadas por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en Guatecompras. 22.10 Recibir de la Autoridad Superior que corresponda según el caso, la aprobación o improbación de lo resuelto por la Comisión correspondiente para publicar la resolución en el sistema de Guatecompras, asignado nuevo estatus según el caso. 22.11 Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato suscrito. 22.12 Recibir, registrar y revisar en el Sistema de Gestión -SIGES- y elaborar la orden de compra. 22.13 Revisar orden de compra y documentos de soporte, autorizar la orden de compra en el SIGES y gestionar firma de la Autoridad correspondiente.

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) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de manifiesto de interés.							22.14 Remitir expediente con orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación en el SICOIN. 22.15 Confirmar con el proveedor enviando copia la orden de compra y acordar fecha de entrega de los bienes y/o servicios y avisar a integrantes nombrados en la Comisión de Recepción de bienes, la fecha y hora de entrega. 22.16 Remitir copia de orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción y registro del bien. 22.17 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura y de la Comisión de Recepción el acta faccionada para el efecto, para adjuntarla al expediente. 22.18 Revisar y autorizar la liquidación en Sistema de Gestión por parte de la Jefatura de la Sección de Compras. 22.19 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final de pago.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



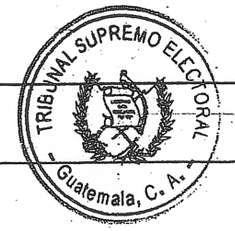
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
23	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.	5	Formulario de pedido	Número de eventos de Cotización o Licitación realizados		5*		23.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos. 23.2 Elaborar y remitir propuesta de bases de cotización o licitación para autorización de las Autoridades Superiores. 23.3 Crear expediente electrónico en Guatecompras. 23.4 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 solicitan. 23.5 Notificar a los integrantes de la Junta y entregar una copia del expediente a cada uno de los miembros de la junta y notificar el día y la hora para la recepción de ofertas. 23.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante. 23.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							23.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones. 23.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras. 23.10 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. 23.11 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. 23.12 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 Unidad de Proveeduría y entrega de la documentación correspondiente. 23.13 Enviar copias de la orden firmada, pedido y del formulario de cotización o licitación a la Unidad de Proveeduría para el registro del bien.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

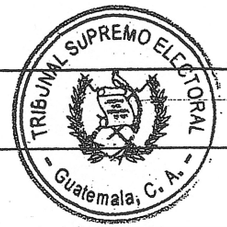


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							23.14 Recibir de la Unidad de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema. 23.15 Enviar expediente original a Contabilidad para los respectivos trámites.
	Unidad de Proveeduría **Servicio:**							
24	Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	100%	Formulario de si/no en existencia	Reporte anual de si/no en existencia	100%	100%	100%	24.1. Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		100%	Constancia de Ingreso al almacén	Total de formularios de constancia de ingresos elaborados	100%	100%	100%	24.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).
		100%	Formulario de aviso de ingreso al almacén	Reporte anual de avisos de Ingreso al almacén	100%	100%	100%	24.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.
		100%	Formulario de tarjeta maestra	Total de formularios de tarjeta maestra	100%	100%	100%	24.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).
		100%	Formulario de Requisición	Reporte Anual de requisiciones despachadas	100%	100%	100%	24.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.
		100%	Cierre mensual	Reporte de cierres mensuales	100%	100%	100%	24.6 Extender contraseña de pago al proveedor.

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) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							24.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de Kárdex. 24.8 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 24.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 24.10 Asignar código al artículo. 24.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta Kárdex. 24.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 24.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras. 24.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 24.15 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios. 24.16 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 24.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

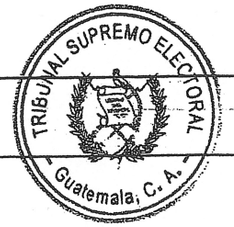


No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							24.18 Cargar las unidades a la tarjeta Kárdex correspondiente. 24.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 24.20 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias. 24.21 Despachar bienes a las dependencias interesadas. 24.22 Recibir y revisar los formularios de requisiciones. 24.23 Verificar las cantidades solicitadas. 24.24 Descargar los suministros del Kárdex y del sistema. 24.25 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 24.26 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra Kárdex y conteo físico. 24.27 Generar cierre mensual en el sistema. 24.28 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 24.29 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén.

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) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							24.30 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoria y Departamento de Contabilidad. 24.31 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89.
25	**Servicio:** Protección, guardia y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Nota de traslado	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	25.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado. 25.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 25.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario. 25.4 Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios.
26	**Servicio:** Gestión de la entrega de donaciones a las distintas entidades del país.	100%	Oficio	Número de Oficios enviados en respuesta a requerimientos referente a donaciones	100%	100%	100%	26.1 Recibir requerimiento del interesado por medio del Departamento Administrativo. 26.2 Clasificar los bienes y se generan los listados. 26.3 Dar a conocer por medio de oficio los bienes susceptibles para entregar en calidad de donación al Departamento Administrativo.

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	
27	**Servicio:** Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno de Magistrados.	100%	Acta de donaciones entregadas	Reporte anual de donaciones despachadas en el sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	27.1 Recibir en caso que proceda la donación, la instrucción del Pleno de Magistrados por medio de una Resolución. 27.2 Contactar al interesado para fijar día y hora para la entrega de la donación. 27.3 Informar a las dependencias involucradas por medio de correo electrónico la fecha y hora pactada. 27.4 En presencia de Auditoría, Proveeduría e Inventarios se hace entrega de los bienes y se levanta el acta correspondiente.
28	**Servicio:** Trámite de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.	100%	Factura/ requisición	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 59-40	100%	100%	100%	28.1 Recibir la solicitud del interesado. 28.2 Registrar factura y requisición del bien en Kárdex.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Sección de Servicios Generales.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la realización de la limpieza, higiene y presentación de la Institución.	100%	Servicio realizado	Reportes recibidos	100%	100%	100%	2.1 Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Realizar mantenimiento de pisos (encerar y/o pulir). 2.3 Limpiar a profundidad las ventanas y balcones. 2.4 Evaluar el desempeño del personal de conserjería.
3	**Servicio:** Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Servicio de seguridad	Reportes de guardia	100%	100%	100%	3.1 Brindar seguridad al personal del Tribunal Supremo Electoral y resguardar las instalaciones las 24 horas 365 días al año. 3.2 Llevar los controles de las visitas recibidas diariamente. 3.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles. 3.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles.

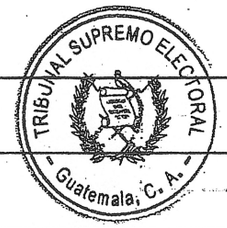
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES
PLAN OPERATIVO ANUAL
SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.							3.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal. 3.6 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas. 3.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal. 3.8 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.
4	**Servicio:** Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral funcionando en óptimas condiciones.	100%	Servicio de mantenimiento	Formato de trabajos realizados	100%	100%	100%	4.1 Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal. 4.2 Realizar mantenimiento de la planta eléctrica ubicada en la sede central. 4.3 Elaborar muebles de madera o melamina para las distintas dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal según se requieran. 4.4 Realizar el traslado de mobiliario y equipo en todas las dependencias, delegaciones y subdelegaciones. 4.5 Ejecutar las solicitudes de trabajos de mantenimiento de cada dependencia y Delegaciones y Subdelegaciones. 4.6 Reparar mobiliario en las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal.
5	**Servicio:** Suministro del soporte operativo para el traslado de documentos y materiales a las dependencias de la Institución y Organizaciones Externas con que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Servicio de mensajería	Hoja de control interno	100%	100%	100%	5.1 Asignar personal para distribución de correspondencia interna y externa.

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

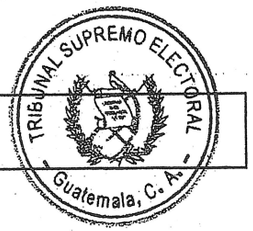
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Suministro del soporte operativo para el traslado de documentos y materiales a las dependencias de la Institución y Organizaciones Externas con que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.							5.2 Supervisar la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas o privadas. 5.3 Recibir hojas de control de mensajería.
6	**Servicio:** Coordinación con los pilotos para el manejo de vehículos para las distintas comisiones del Tribunal Supremo Electoral.	1,500	Comisión	Reporte de comisiones	500	500	500	6.1 Asignar pilotos para el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de Guatemala. 6.2 Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo que le sea asignado. 6.3 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera. 6.4 Recepción de reportes de comisiones.
7	**Servicio:** Reparación y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Reporte mensual de reparaciones	4	4	4	7.1 Elaborar programación de mantenimiento/servicio de vehículos y asignar personal para su ejecución.
		1	Documento	Reporte Anual			1	7.2 Cumplir con la programación de mantenimiento y reparaciones mecánicas desarrolladas. 7.3 Elaborar y presentar reporte mensual de reparaciones para integrar reporte anual.
8	**Servicio:** Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Reporte mensual de registro de llamadas	4	4	4	8.1 Elaborar y/o responder y transferir llamadas telefónicas de los usuarios del Tribunal Supremo Electoral.

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



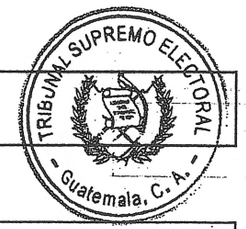
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.							8.2 Brindar asesoría o informar sobre la persona con quien comunicarse, al ciudadano interno y externo del Tribunal Supremo Electoral. 8.3 Mantener actualizado el listado de extensiones del personal del Tribunal Supremo Electoral.
9	**Servicio:** Suscripción de ejemplares de prensa escrita para dependencias autorizadas del Tribunal Supremo Electoral.	120	Suscripción	Suscripción gestionada			120	9.1 Consolidar la totalidad de suscripciones requeridas por todas las Dependencias. 9.2 Elaborar el pedido de las suscripciones a contratar. 9.3 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre las suscripciones contratadas. 9.4 Recibir y gestionar el pago de factura por suscripciones.
10	**Servicio:** Recepción del servicio de agua embotellada para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	16	Servicio mensual de agua embotellada	Facturas gestionadas y pagadas	6	6	4	10.1 Distribuir garrafones y sport caps a las diferentes dependencias. 10.2 Tramitar pago al proveedor conforme a lo solicitado y entregado. 10.3 Reportar daños y mal funcionamiento de los oasis ubicados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 10.4 Reportar daños en garrafones.
11	**Servicio:** Realización de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica, equipo de oficina y aire acondicionado).	100%	Servicio de mantenimiento	Facturas pagadas	100%	100%	100%	11.1 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio de mantenimiento. 11.2 Coordinar con el proveedor lo requerido. 11.3 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo.

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



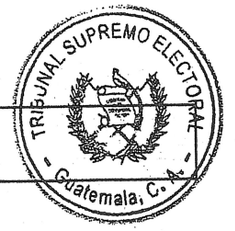
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
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.	8,400	Certificaciones de ciudadanía.	Número de certificaciones emitidas	2800	2800	2800	2.1 Recibir las solicitudes de certificaciones de ciudadanía, renuncias y actas de ratificación de renuncia a partidos políticos y recibir consultas diversas hechas por los ciudadanos, las que son de la competencia de este Registro.
		2,685	Renuncia a partidos políticos	Número de renuncias a partidos políticos	895	895	895	2.2 Distribuir los diversos requerimientos a las distintas dependencias de esta Dirección, de acuerdo con el trámite que corresponda.
		1,005	Documentos varios	Número de denuncias, solicitudes de información gestionadas, etc.	335	335	335	2.3 Recibir de las dependencias y entregar al interesado el documento que resuelve el trámite o consulta solicitados en caso corresponda.
3	**Servicio** Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.	3	Inscripción de Grupo Promotor	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.

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



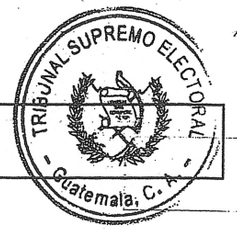
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.							3.2 Emitir la Resolución correspondiente. 3.3 Trasladar 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	Inscripción de comité pro partido político	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	Inscripción de partidos políticos.	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. 5.4 Proceder a la inscripción.

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	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Inscripción de Partidos Políticos.							5.5 Publicar la inscripción del nuevo partido y notificar a los interesados.
6	**Servicio** Inscripción de Asociaciones con Fines Políticos.	1	Inscripción de asociaciones con fines políticos	Número de resoluciones emitidas		1		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 Tribunal Supremo Electoral.	6,720	Expediente atendido	Registro de expedientes gestionados	2,240	2,240	2,240	7.1 Ingresar y distribuir documentos y expedientes diversos. 7.2 Analizar y dar resolución de los asuntos. 7.3 Remitir los expedientes a donde corresponda.
8	**Servicio** Atención a diversos requerimientos del Ministerio Público.	100%	Solicitud de información	Número de solicitudes gestionadas	100%	100%	100%	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, Corte de Constitucionalidad, Congreso de la República; Policía Nacional, etc.) e internacionales (Observadores Internacionales).	100%	Solicitud de información	Número de solicitudes gestionadas	100%	100%	100%	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	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
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.	100%	Reuniones atendidas	Ayuda de memoria de la reunión	100%	100%	100%	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.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Organizaciones Políticas.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio** Gestión de la inscripción, suspensión y/o cancelación de organizaciones políticas así como realizar el control de los órganos permanentes, número de afiliados y otros requisitos que les permitan mantenerse vigentes.	3	Expediente	Dictámenes, informes, oficios, providencias o resoluciones	1	1	1	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.
3	**Servicio** Verificar la información de los Partidos Políticos sobre sus posibles afiliados para que se cumpla con lo establecido con la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	10,000	Hoja de adhesión/ afiliación	Reportes de depuración	2000	4000	4000	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.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Verificar la información de los Partidos Políticos sobre sus posibles afiliados para que se cumpla con lo establecido con la Ley Electoral y de Partidos Políticos.							3.4 Entregar a las organizaciones políticas el reporte de depuraciones efectuadas.
4	**Servicio** Mantener depurada la base de datos de afiliados a partidos políticos, en lo que respecta a la afiliación de los ciudadanos en organizaciones políticas.	12,000	Hoja de renuncia	Registros en el sistema de afiliados	4,000	4,000	4,000	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 seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.	3,000	Documento	Registros de libros / nombramientos / informes / dictámenes	500	1,000	1,500	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,

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

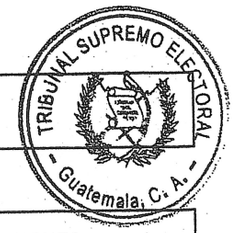
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.							5.6 Recibir informes de observación de asambleas emitidos por los Subdelegados(as) Municipales, Delegados(as) Departamentales o personal de este Departamento. 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 sobre temas relacionados con organizaciones políticas recibidos en este Departamento.	100%	Requerimiento	Informes proporcionados	100%	100%	100%	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.

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)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	1	Plan	Correo recibido		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 Solicitar información a coordinadores de sección sobre actividades por cuatrimestre.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio** Resolución de casos planteados; externar opinión en expedientes remitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	400	Oficio emitido	Oficio emitido	200	100	100	2.1 Emitir resoluciones mediante oficios.
		3,000	Providencia	Providencia emitida	1,000	1,000	1,000	2.2 Emitir resoluciones mediante providencias.
		3	Circular	Circular emitida	1	1	1	2.3 Proporcionar información mediante circulares.
		15	Informes	Informe presentado	5	5	5	2.4 Presentar informes.
3	**Servicio** Capacitación a personal de nuevo ingreso de Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento en cuanto a procesos de empadronamiento.	4	Capacitación	Capacitación realizada	4			3.1 Capacitar y brindar inducción a Delegados Departamentales.
		25	Capacitación	Capacitación realizada	20	3	2	3.2 Capacitar y brindar inducción a Subdelegados Municipales.
		15	Capacitación	Capacitación realizada	5	5	5	3.3 Capacitar y brindar inducción a personal administrativo en las Delegaciones y Subdelegaciones.

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 que se presenten a las oficinas del puesto de empadronamiento ubicado en la zona 12	300	Inscripción	Inscripción emitida	100	100	100	4.1	Inscribir ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.
		800	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	300	300	200	4.2	Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.
5	**Servicio** Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos en los Puestos de MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, Puestos del RENAP, Puesto zona 2 y requerimientos de Delegaciones y Subdelegaciones.	8,500	Inscripción	Inscripción emitida	2,900	2,800	2,800	5.1	Realizar la inscripción de ciudadanos en la Municipalidad Central, Puesto zona 2, sedes del RENAP y MiniMunis.
		6,500	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	2,165	2,165	2,170	5.2	Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos en los puestos ubicados en la Municipalidad Central, Puesto zona 2, sedes del RENAP y Minimunis.
		300	Inscripciones	inscripciones realizadas	50	150	100	5.3	Recibir y operar los formularios de solicitudes de inscripción provenientes de las Delegaciones y Subdelegaciones de la República.
		800	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	400	200	200	5.4	Recibir y operar los cambio y/o actualización de datos de ciudadanos realizados en las Delegaciones y Subdelegaciones mediante formulario respectivo.
		231,000	Registros de electores	Registros de electores recibidos	77,000	77,000	77,000	5.5	Recibir registros de Electores y copias de reposición de constancias, remitidos por las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, puestos móviles de empadronamiento para su posterior remisión a la Dirección de Informática y su cambio de Status en el Padrón Electoral y su verificación, respectivamente.

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** Depuración del Padrón Electoral.	60,000	Registro de ciudadano	Registro de ciudadano cancelado	20,000	20,000	20,000	6.1 Cancelar la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		15	Registro de ciudadano	Registro de ciudadano habilitado	5	5	5	6.2 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		2,750	Registro de ciudadano	Registro de ciudadano inhabilitado	900	1,000	850	6.3 Inhabilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		975	Registro de ciudadano	Registro de ciudadano habilitado	200	495	280	6.4 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		1,120	Registro de ciudadano suspendido	Registro de ciudadano suspendido	50	50	1,020	6.5 Suspender la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos.
		55	Registro de ciudadano	Registro de ciudadano habilitado	25	15	15	6.6 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos.
		85	Ciudadanos	Ciudadanos consultados	30	30	25	6.7 Atender gestiones solicitadas por el RENAP e Inspección General en cuanto al ciudadanos inscritos y suspendidos en el Padrón Electoral.
7	**Servicio** Empadronamiento móvil, para el empadronamiento y actualización de datos.	1	Puesto móvil	Puesto móvil conformado		1*		7.1 Conformar el puesto móvil de empadronamiento.
		3,000	Inscripción	Inscripción realizada	1,000	1,000	1,000	7.2 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante el puesto móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, eventos, etc.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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)

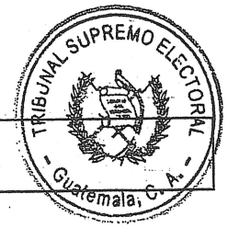
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Empadronamiento móvil, para el empadronamiento y actualización de datos.	6,000	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	2,000	2,000	2,000	7.3 Realizar el cambio y/o actualización mediante, el puesto móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, eventos, etc.
8	**Servicio** Escaneo de los folios recibidos del RENAP en relación a la información que concierne a la cancelación de los ciudadanos por fallecimiento y los formularios de solicitudes de inscripción, previendo el resguardo de la información en forma digital.	60,000	Folios	Folios escaneado	20,000	20,000	20,000	8.1 Escanear los folios de la información remitida por el RENAP en cuanto a la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		150,000	Formulario de solicitud de inscripción	Formulario de solicitud de inscripción escaneada	50,000	50,000	50,000	8.2 Escanear los formularios de solicitudes de inscripción ubicados en el archivo.
9	**Servicio** Inscripción o actualización de ciudadanos residentes en el extranjero.	25	Inscripción	Inscripción realizada	10	10	5	9.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en el extranjero.
		50	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	5	25	20	9.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el extranjero.
10	**Servicio** Recepción y control de los padrones de mesa utilizados durante el proceso electoral 2019 enviados a la Dirección de Informática para que sean escaneados.	100%	Padrón de mesa utilizado en el proceso electoral 2019	Número de padrones de mesa recibidos		100%	100%	10.1 Recibir de la Dirección Electoral los padrones de mesa utilizados durante el proceso electoral 2019. 10.2 Revisar y ordenar los padrones de mesa y trasladarlos a la Dirección de informática para su escaneo, archivo virtual y la obtención de estadísticas de participación ciudadana. 10.3 Recibir de la Dirección de informática los padrones de mesa, revisarlos, ordenarlos y almacenarlos en el DICEP.

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	
11	**Servicio** Reinicio del proceso de inscripción de ciudadanos y actualización de datos, de conformidad con lo que para el efecto preceptúa el artículo 6 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	100%	Inscripción y/o actualización	Inscripción y/o actualización realizado	100%			11.1 Reiniciar el proceso en el sistema para que las Delegaciones, Subdelegaciones y Puestos de Empadronamiento puedan inscribir o actualizar los datos de los ciudadanos.

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	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	337	Contrato de arrendamiento	Número de contratos vigentes	117	110	110	2.1 Contactar a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para la gestión de propuestas de inmuebles y a los propietarios de los mismos, para iniciar negociaciones. 2.2 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieran los propietarios. 2.3 Completar documentación legal administrativa para la elaboración de contrato de arrendamiento. 2.4 Remitir los expedientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento. 2.5 Recibir los contratos de arrendamiento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 2.6 Remitir a la Ventanilla Única de Pago la copia del contrato de arrendamiento, debidamente presentado a la Contraloría de Cuentas.
3	**Servicio:** Gestión de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,020	Requerimiento (Pedido)	Requisición con firma de recibido	340	340	340	3.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 3.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.

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	
4	**Servicio:** Recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería y mobiliario propio y de otras dependencias por medio del servicio contratado de mensajería y paquetería a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,200	Envío	Envío realizado	400	400	400	4.1 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. 4.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 4.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.
5	**Servicio:** Gestión y envío de enseres de limpieza y otros artículos, por vía correo a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,020	Envío	Guías de envío	340	340	340	5.1 Preparar envíos y guías de envío dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 5.2 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.
6	**Servicio:** Gestión para elaboración de uniformes para el personal de la Unidad.	1	Requerimiento (Pedido)	Pedido gestionado		1		6.1 Obtener de tallas del personal de la Unidad Coordinadora. 6.2 Elaborar de pedido con especificaciones. 6.3 Dar seguimiento a pedido para su entrega.
7	**Servicio:** Coordinación y participación en reuniones de trabajo para acercamiento con RENAP, para sostener reuniones de trabajo, que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos instituciones que contribuya al mejoramiento de los servicios.	63	Reunión	Informe		32	31	7.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país. 7.2 Programar y participar en reuniones de trabajo. 7.3 Elaborar y presentar informes de las acciones conjuntas realizadas.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021 y los monitoreos del POA 2020 de Delegaciones y Subdelegaciones.	1	Plan	Correo recibido		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
		362	Monitoreo enviado	Monitoreo recibido	362	362	362	1.4 Elaborar y enviar el reporte de monitoreo de las actividades de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales cuatrimestralmente a la Dirección de Planificación.
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 del Padrón Electoral para garantizar su existencia en el mismo.	19,500	Constancia de empadronamiento o de actualización	Número de registros en el Sistema Geo-Empadronamiento	6,500	6,500	6,500	2.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 2.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos. 2.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas. 2.4 Trasladar información vía Intranet o documental.
3	**Servicio:** Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	12	Reunión realizada	Cantidad de informes de reunión	4	4	4	3.1 Realizar reunión mensual en la Delegación Departamental para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

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	
	(continuación) Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.							3.2 Resolver planteamiento de dudas, sugerencias y/o problemas. 3.3 Recibir a los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 3.4 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
4	**Servicio:** Desarrollo de eventos de educación cívica así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones, en coordinación con el Instituto Electoral.	440	Evento de educación y/o divulgación	Listado de asistentes	340	50	50	4.1 Coordinar con el Instituto Electoral la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación. 4.2 Participar en los talleres programados. 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. 4.6 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
5	**Servicio:** Coordinación y participación en eventos y/o actividades que programen las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.	100%	Participaciones atendidas	Número de nombramientos y/o listados de asistencia	100%	100%	100%	5.1 Recibir de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir.

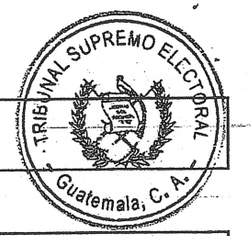
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

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	
	(continuación) Coordinación y participación en eventos y/o actividades que programen las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.							5.2 Asistir a los eventos programados. 5.3 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
6	**Servicio:** Observación de Asambleas Departamentales y Municipales de organizaciones políticas.	100%	Nombramiento	Número de informes circunstanciados de asambleas observadas	100%	100%	100%	6.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales, enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 6.2 Asistir y participar en Asambleas. 6.3 Elaborar informes y remitirlos a donde corresponda. 6.4 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario.
7	**Servicio:** Administración de disponibilidad de efectivo del Fondo Rotativo Interno, asignado para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	252	Planillas de gastos	Cantidad de liquidaciones mensuales presentadas a Fondo Rotativo Interno	84	84	84	7.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidades en efectivo en cada Delegación Departamental. 7.2 Reintegrar gastos menores efectuados por Subdelegados Municipales. 7.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo para realizar gastos menores de la Delegación Departamental. 7.4 Elaborar y preparar liquidación de planillas de gasto, para gestionar su reposición ante el Fondo Rotativo Interno.

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	
8	**Servicio:** Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,020	Requerimiento	Requerimiento	340	340	340	8.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para remitir a Unidad Coordinadora.
9	**Servicio:** Participación de Subdelegados Municipales en capacitaciones en la ciudad capital o regionalizados.	2	Participaciones atendidas	Nombramientos y/o listados de asistencia	1	1		9.1 Recibir convocatoria para participar en curso de capacitación. 9.2 Participar en el curso de capacitación y elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
10	**Servicio:** Acercamiento con RENAP, para sostener reuniones de trabajo que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos instituciones.	63	Acercamiento	Número de informes de reuniones sostenidas con RENAP	21	21	21	10.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país. 10.2 Programar reuniones de trabajo. 10.3 Elaboración de informes de las acciones conjuntas emprendidas.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Dirección del Instituto Electoral							
	Servicio:							
1	Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2021.	1	Plan	Correo recibido		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.
	Servicio:							
2	Planificación coordinación, monitoreo y evaluación de actividades de las dependencias del Instituto Electoral.	3	Monitoreo	Informe entregado	1	1	1	2.1 Desarrollar y socializar los lineamientos generales para la ejecución del Plan Operativo Anual del Instituto Electoral. 2.2 Coordinar y readecuar cuatrimestralmente la planificación de conformidad con las necesidades del contexto y/o requerimientos de los usuarios del Instituto Electoral.
		12	Informe	Informes entregados	4	4	4	2.3 Ejecutar Plan de Monitoreo y Evaluación de los departamentos y secciones que conforman el Instituto Electoral, que incluirá el seguimiento específico de los diversos procesos de formación y capacitación que se implementen.
	Servicio:							
3	Consolidar y armonizar el Plan Nacional de Capacitación Cívico-Político y Electoral 2020 del Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan	Documento	1			3.1 Girar lineamientos a las dependencias del Instituto Electoral para la formulación de su planificación, y la armonización de sus cronogramas. 3.2 Recopilar, analizar e integrar los proyectos de cada dependencia. 3.3 Participar en reuniones institucionales de coordinación con la cooperación internacional que apoya al Tribunal Supremo Electoral. 3.4 Presentar el Plan para su aprobación.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Desarrollar alianzas con instituciones públicas que trabajan en promoción cívica y participación ciudadana para establecer lineamientos, estrategias o planes de acción conjuntos.	2	Documento	Documentos de propuesta entregados			2	4.1 Establecer contacto con organizaciones que lleven a cabo el trabajo más prominente en los temas descritos. 4.2 Desarrollar reuniones de trabajo para compartir políticas, estrategias y planes de trabajo. 4.3 Identificar las coincidencias y factores positivos para el trabajo conjunto. 4.4 Redactar y presentar las propuestas.
5	**Servicio.** Gestión de un proceso de planificación estratégica del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral para los próximos 6 años.	1	Documento	Plan Estratégico del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral 2021-2026			1	5.1 Gestionar apoyo con la cooperación internacional para efectuar talleres de planificación estratégica con personal del Instituto Electoral. 5.2 Planificar, desarrollar y sistematizar resultados de talleres. 5.3 Elaborar documento, producto de la planificación estratégica desarrollada y presentarlo al Pleno de Magistrados para su aprobación.
	Departamento de Investigación							
6	**Servicio:** Análisis y sistematización de fuentes de información: Taller del Tribunal Supremo Electoral, Taller con órganos electorales temporales, grupos focales departamentales y misiones de observación, como herramientas de uso para la Comisión de Actualización y Modernización Electoral (CAME).	1	Documento	Informe presentado	1			6.1 Definir la metodología de trabajo. 6.2 Analizar la sistematización de fuentes de información Taller del Tribunal Supremo Electoral, Taller con órganos electorales temporales, grupos focales departamentales y misiones de observación. 6.3 Presentar el documento de análisis a las autoridades correspondientes y posterior a la CAME.
7	**Servicio:** Análisis comparativo de Elecciones Generales 2015 y 2019.	1	Documento	Informe presentado		1		7.1 Definir la metodología de trabajo.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Análisis comparativo de Elecciones Generales 2015 y 2019.							7.2 Realizar entrevistas a expertos involucrados en análisis de procesos electorales. 7.3 Realizar análisis de datos estadísticos. 7.4 Elaborar el documento final. 7.5 Presentar documento de análisis a las autoridades correspondientes.
8	**Servicio:** Elaboración de un plan piloto de investigación sobre cultura cívica en Guatemala.	1	Documento	Informe presentado			1	8.1 Establecer el diseño de investigación. 8.2 Definir la metodología de trabajo. 8.3 Realizar instrumentos de investigación (encuestas, grupos focales). 8.4 Realizar análisis de datos estadísticos. 8.5 Elaborar el documento final. 8.6 Presentar documento de análisis a las autoridades correspondientes.
9	**Servicio:** Elaboración, a requerimiento, de instrumentos de evaluación, tabulación, sistematización y elaboración de informes.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	9.1 Establecer los aspectos a evaluar para los programas de capacitación. 9.2 Realizar la tabulación de resultados. 9.3 Elaborar la sistematización de resultados. 9.4 Elaborar los informes respectivos. 9.5 Presentar los informes a las autoridades correspondientes.
10	**Departamento de Promoción Cívica** **Servicio:** Coordinación y desarrollo de un Diplomado en participación ciudadana, presencial y/o virtual, dirigido a jóvenes líderes en un departamento del país (En coordinación con entidades de la cooperación internacional).	1	Documento	Informe entregado/listas de asistencia.			1	10.1 Establecer el diseño del diplomado. 10.2 Coordinar acciones con la Universidad que avalará el diplomado. 10.3 Elaborar la imagen del diplomado.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

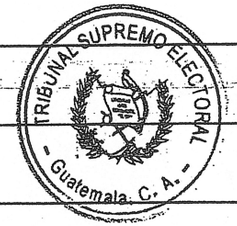
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y desarrollo de un Diplomado en participación ciudadana, presencial y/o virtual, dirigido a jóvenes líderes en un departamento del país (En coordinación con entidades de la cooperación internacional).							10.4 Hacer el diseño de la guía curricular para el Diplomado. 10.5 Seleccionar y coordinar con los docentes. 10.6 Definir el cronograma del diplomado. 10.7 Presentar el documento a las autoridades superiores para su aprobación. 10.8 Ejecutar el diplomado. 10.9 Evaluar el diplomado. 10.10 Elaborar informe final y presentarlo al Pleno de Magistrados.
11	**Servicio:** Acompañamiento al proceso de elección de Gobiernos Escolares, a requerimiento de establecimientos. Coordinación y viabilidad de un Curso Virtual sobre Gobiernos Escolares dirigido a docentes (Coordinación con Depto. de Capacitación Virtual).	100%	Documento	Informe final/ Lista de asistencia.	100%	100%	100%	11.1 Realizar reuniones de coordinación con las autoridades de los establecimientos atendidos a requerimiento. 11.2 Preparar material para capacitación de Tribunales Electorales Estudiantiles y Juntas Receptoras de Votos. 11.3 Desarrollar talleres de formación ciudadana y electoral para los diferentes establecimientos educativos. 11.4 Establecer el diseño del curso. 11.5 Hacer el diseño de la guía curricular para el diplomado. 11.6 Definir el cronograma del diplomado. 11.7 Presentar el documento a las autoridades superiores para su aprobación. 11.8 Ejecutar el diplomado. 11.9 Evaluar del diplomado. 11.10 Elaborar infomre final y presentarlo al Pleno de Magistrados.
12	**Servicio:** Sistematización de las mejores prácticas en el Voluntariado Cívico Electoral para fortalecer el programa del voluntariado del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Informe entregado	1			12.1 Establecer el diseño de la sistematización. 12.2 Definir el cronograma de la sistematización. 12.3 Definir la metodología de la sistematización.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Sistematización de las mejores prácticas en el Voluntariado Cívico Electoral para fortalecer el programa del voluntariado del Tribunal Supremo Electoral.							12.4 Coordinar visitas de sistematización en los 22 departamentos. 12.5 Realizar la sistematización y elaboración de documento. 12.6 Presentar el documento a las autoridades superiores para su aprobación. 12.7 Publicar el documento de sistematización.
13	**Servicio:** Fortalecimiento de alianzas con diferentes instituciones que aportan diversas formas de voluntariado.	1	Documento	Informe entregado/ Convenios firmados	1			13.1 Coordinar y solicitar reuniones con autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) y otras universidades del país. 13.2 Programar y realizar reuniones de seguimiento y coordinación con otros voluntariados. 13.3 Elaborar ayuda de memoria de las reuniones realizadas. 13.4 Dar seguimiento y concretar por medio de instrumentos de cooperación interinstitucional, el trabajo conjunto para el voluntariado cívico. 13.5 Gestionar y coordinar con el Departamento de Cooperación, la firma del convenio o carta de entendimiento.
14	**Servicio:** Difusión permanente de campañas de formación de valores cívicos e información relacionada con la participación ciudadana.	1	Campaña	Campaña ejecutada Plan de Medios Afiches, volantes Informes presentados			1	14.1 Diseñar la estrategia de la campaña. 14.2 Planificar los contenidos de la campaña. 14.3 Elaborar los materiales que apoyarán las distintas campañas, afiches, volantes, desplegables y materiales didácticos. 14.4 Elaborar el plan de medios. 14.5 Contratar medios de comunicación. 14.6 Elaborar y presentar informes trimestrales.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL



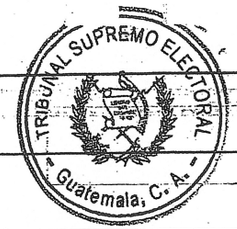
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	**Servicio:** Diagnóstico para la elaboración de un programa de cultura de paz de atención a municipios con conflictividad electoral en 2019, junto con el Ministerio Público y otras entidades como IFES.	1	Documento	Informe entregado			1	15.1 Coordinar con otras instancias del Tribunal Supremo Electoral, Ministerio Público, IFES y otras el resultado del mapa de conflictividad. 15.2 Diseñar un programa de cultura de paz con base en esos resultados. 15.3 Presentar el documento a las autoridades superiores para su aprobación. 15.4 Presentar el programa de cultura de paz en una actividad pública.
	Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica							
16	**Servicio:** Gestión de posgrados en Derecho Electoral, con la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).	1	Convenio	Convenio firmado			1	16.1 Realizar un primer acercamiento con el Consejo Académico para el planteamiento de propuesta académica. 16.2 Conocer la normativa de estudios de posgrado. 16.3 Recopilar los requisitos para optar a estudios de posgrado en la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC). 16.4 Realizar análisis del financiamiento de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado. 16.5 Recopilar los requisitos para la obtención del grado de Maestría de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado. 16.6 Recopilar los lineamientos para la elaboración de tesis de posgrado de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado. 16.7 Presentar el informe y elaboración de propuesta a la Dirección del Instituto Electoral. 16.8 Asistir a reunión con el Consejo Académico para presentación de propuesta. 16.9 Asistir a reunión con el Consejo Académico para definir lineamientos.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión de posgrados en Derecho Electoral, con la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).							15.10 Gestionar y coordinar con el Departamento de Cooperación, la firma del convenio de cooperación.
17	**Servicio:** Diplomado en Derecho electoral, con perspectiva de Género e Inclusión Social, modalidad presencial o semipresencial, dirigido a todos los públicos objetivos del Instituto Electoral.	1	Diplomado	Listas de asistencia de participantes al diplomado			1	17.1 Diseñar y coordinar la realización del diplomado en Derecho Electoral, con perspectiva de género e inclusión social. 17.2 Plantear el proyecto incluyendo malla curricular, así como modalidades de evaluación y de criterios de aprobación. 17.3 Coordinar y negociar con Universidades del país, para obtener el aval académico del diplomado. definición de docentes y ponentes invitados. 17.4 Presentar al Pleno de Magistrados la estructura y contenidos para su aprobación. 17.5 Definir personal docente y/o expertos. 17.6 Implementar y ejecutar el diplomado. 17.7 Evaluar y sistematizar los resultados. 17.8 Presentar informe final.
18	**Servicio:** Programa: Nuevas Generaciones Ciudadanas, dirigidos a estudiantes del nivel básico y diversificado.	25	Taller	Listas de asistencia, informes de cada taller.	15	10		18.1 Generar el programa, definir contenidos (con base al temario para la formación y capacitación cívica, política y electoral) y cronograma de trabajo. 18.2 Preparar material didáctico. 18.3 Elaborar la guía metodológica. 18.4 Establecer centros educativos para la implementación del programa Nuevas Generaciones Ciudadanas. 18.5 Implementar los talleres. 18.6 Presentar informe de actividades al finalizar los eventos.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL



No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
19	**Servicio:** Foro: La experiencia del Tribunal Supremo Electoral en la Regulación del Financiamiento Político y Campañas Electorales, durante el Proceso Electoral 2019. Evaluación por Expertos Nacionales e Internacionales.	1	Foro	Listas de asistencia de participantes al foro informe final	1			19.1 Plantear el anteproyecto. 19.2 Preparar la imagen y productos a distribuir durante el evento. 19.3 Elaborar agenda e invitaciones para la convocatoria al evento. 19.4 Contactar al invitado/a especial de otro Organismo Electoral para formar parte del panel de expertos. 19.5 Gestionar el financiamiento para el traslado del experto (gastos de representación). 19.6 Presentar anteproyecto al Director del Instituto Electoral. 19.7 Ejecutar el foro. 19.8 Elaborar y entregar el informe final.
20	**Servicio:** Programa permanente de formación ciudadana a requerimiento de centros educativos.	30	Taller	Listas de asistencia, Informes cuatrimestrales e informe final	15	15		20.1 Recibir las solicitudes. 19.2 Definir los temas de acuerdo a lo requerido por los centros educativos. 19.3 Preparar los materiales didácticos. 19.4 Calendarizar las actividades a realizar. 19.5 Ejecutar los talleres.
	Departamento de Inclusión Social							
21	**Servicio:** Expansión y seguimiento a la Red de la Juventud por la Inclusión y la Democracia.	10	Taller	Listas de asistencia e informe final.	3	4	3	21.1 Coordinar actividades con las personas representantes de las organizaciones que conforman la Red. 20.2 Definir, seleccionar y adaptar contenidos. 20.3 Preparar nombramiento de personal que cubrirá las capacitaciones y preparar el material audiovisual. 20.4 Gestionar la logística de los talleres, convocar a los participantes miembros de la red, ejecutar talleres, entrega de diplomas, elaborar y presentar informe.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
22	**Servicio:** Diplomado Liderazgo Político de Mujeres Indígenas: "Una estrategia para la incidencia política en el poder local".	5	Taller	Listas de asistencia. Informes		3	2	22.1 Elaborar el proyecto y presentación. 22.2 Elaborar los instrumentos de diseño (plan docente, guía didáctica, agenda académica, guías de trabajo y materiales). 22.3 Gestionar el aval académico de una casa de estudios superiores. 22.4 Designar a las personas docentes y evaluaciones. 22.5 Gestionar la logística de los módulos, convocar a las personas participantes, ejecutar los módulos, evaluación y calificación de tareas, entrega de diplomas, elaborar y presentar informe.
23	**Servicio:** Programa integral para la participación cívica, política y electoral de las personas con discapacidad.	4	Taller	Listas de asistencia, informes de cada taller.		2	2	23.1 Realizar reuniones y coordinar las actividades con representantes de las organizaciones. 23.2 Elaborar el proyecto, planteamiento y adecuación del contenido al público meta. 23.3 Preparar la imagen del programa. 23.4 Ejecutar los talleres y entrega de diplomas. 23.5 Entrega de informes y evaluación del impacto del programa.
24	**Servicio:** Elaboración y presentación de los proyectos de eventos en las fechas conmemorativas: pueblos indígenas, personas con discapacidad, personas de la diversidad sexual y juventud.	4	Evento	Listas de asistencia		3	1	24.1 Elaborar y presentar el proyecto. 24.2 Realizar reunión de coordinación con el grupo de expertos, para dar a conocer los objetivos que se pretenden lograr con la actividad. 24.3 Gestionar la logística del evento e invitar al público asistente. 24.4 Ejecutar los eventos y presentación de informe.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
25	**Servicio:** Seguimiento al Programa de Formación de Formadores Cívico Electorales, con perspectiva de género e inclusión social.	5	Aula virtual	Listas de asistencia	2	3		25.1 Elaborar el proyecto y planteamiento de contenidos. 25.2 Presentar el proyecto a la Dirección del Instituto Electoral. 25.3 Presentar la propuesta de los centros educativos. 25.4 Implementar el programa en la modalidad virtual. 25.5 Presentar los informes por módulo cumplido. 25.6 Entregar los diplomas de participación.
26	**Servicio:** Coordinación del curso: Lenguaje de señas, nivel básico e intermedio.	2	Taller	Listas de asistencia	1		1	26.1 Realizar el acercamiento con el experto y/o docente. 26.2 Definir la duración del curso, lugar, día y horario. 26.3 Recibir la planificación del docente. 26.4 Realizar la convocatoria del curso, para que los interesados se inscriban. 26.5 Inscribir a los participantes. 26.6 Desarrollar los cursos. 26.7 Realizar la clausura de primer nivel y entrega de diplomas. 26.8 Realizar los informes del curso.
	Departamento de Capacitación Virtual							
27	**Servicio:** Actualización permanente de versión de la plataforma virtual de aprendizaje Moodle.	1	Versión de actualización	Plataforma Moodle actualizada		1		27.1 Monitorear en el sitio web de Moodle las versiones publicadas. 27.2 Proteger, con el apoyo de personal de informática, la información de datos de la plataforma Moodle del Tribunal Supremo Electoral, en una unidad de almacenamiento de gran capacidad (disco duro) previo a cualquier actualización de versión.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Actualización permanente de versión de la plataforma virtual de aprendizaje Moodle.							27.3 Migrar a la versión correspondiente de Moodle conforme se publiquen actualizaciones. 27.4 Armonizar el diseño de la plataforma Moodle del Tribunal Supremo Electoral, acorde a la actualización de la versión.
28	**Servicio:** Diseño y ejecución de oferta académica virtual anual en coordinación con los departamentos del Instituto Electoral.	3	Cohorte	Cursos implementados/ Lista de asistencia; informes	1	1	1	28.1 Integrar los requerimientos del componente virtual, en modalidad e-Learning o b-Learning, para los diversos departamentos del Instituto Electoral. 28.2 Recibir el diseño ejecutivo de cursos y programas conforme al modelo virtual de aprendizaje del Instituto Electoral. 28.3 Recibir el contenido y material de apoyo de los cursos virtuales de cada departamento del Instituto Electoral. 28.4 Realizar la mediación andragógica y tecnológica del contenido de cada curso virtual. 28.5 Diseñar las actividades y recursos para cada curso virtual. 28.6 Implementar y evaluar cada curso virtual. 28.7 Gestionar y monitorear a los tutores y docentes virtuales. 28.8 Presentar el informe académico, de cada curso, a Dirección con copia al departamento correspondiente del Instituto Electoral.
29	**Servicio:** Continuación de los cursos existentes para el fortalecimiento del talento humano del Tribunal Supremo Electoral, en ortografía, redacción, salud y seguridad laboral y programa Excel de Office.	4	Cohorte	Listas de asistencia/ informes de cada taller.	1	2	1	29.1 Actualizar e implementar cada curso en la plataforma virtual. 29.2 Tutoría y/o monitoreo de tutores y docentes virtuales. 29.3 Presentar el informe académico de cada curso a Dirección del Instituto Electoral.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
30	**Servicio:** Programa permanente de actualización curricular institucional para personal del Instituto Electoral en herramientas de la web y recursos para procesos de capacitación.	3	Cohorte	Talleres de capacitación realizados/ Listas de asistencia, informes.	1	1	1	30.1 Diseñar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- al personal del Instituto Electoral, en uso de herramientas y recursos web para procesos de capacitación. 30.2 Diseñar los talleres de capacitación b-Learning para fortalecer las habilidades y destrezas del personal del Instituto Electoral, en uso de herramientas web. 30.3 Implementar los talleres para personal del Instituto Electoral. 30.4 Medir el impacto de la capacitación.
	Departamento de Capacitación Interna							
31	**Servicio:** Elaboración de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- del personal que integra las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Informe y Plan		1		30.1 Elaborar las herramientas con preguntas estructuradas para identificar las necesidades de capacitación del personal interno del Tribunal Supremo Electoral. 30.2 Ejecutar la distribución del documento a dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 30.3 Consolidar y sistematizar la información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 30.4 Informe cualitativo y cuantitativo de las necesidades de capacitación para el personal del Tribunal Supremo Electoral. 30.5 Formular la estrategia de implementación de un plan de capacitación para el personal interno. 30.6 Calendarizar el plan de capacitación Interna. 30.7 Implementar el plan de capacitación.

DETALLE DE MATRÍZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
32	**Servicio:** Diagnóstico Comunicacional y propuesta de mejora a lo interno del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Informe presentado			1	32.1 Elaborar el formato, cuestionario, entrevistas y/o instrumentos de medición para identificar las debilidades de comunicación a lo interno y externo del Tribunal Supremo Electoral. 32.2 Ejecutar las actividades con el personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral (entrevistas, focus group, distribución de cuestionarios, etc.) así como con la ciudadanía en general. 32.3 Consolidar la información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 32.4 Consolidar la información recopilada de la ciudadanía. 32.5 Presentar la propuesta a las autoridades para su aprobación. 32.6 Ejecutar la propuesta de la estrategia de comunicación institucional.
33	**Servicio:** Monitoreo y evaluación del programa de inducción del personal de nuevo ingreso al Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe Listas de asistencia	1	1	1	33.1 Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Capacitación Virtual. 33.2 Contactar al personal de nuevo ingreso, según informe de Recursos Humanos y Departamento de Capacitación Virtual. 33.3 Estructurar preguntas para diagnóstico 33.4 Evaluar y dar seguimiento al proceso de inducción al personal de nuevo ingreso. 33.5 Realizar el informe del diagnóstico realizado al personal de nuevo ingreso.
34	**Servicio:** Programa de formación, capacitación y sensibilización dirigido al personal del Tribunal Supremo Electoral y diagnóstico para la elaboración de un plan permanente.	100%	Informe	Listados de asistencia	100%	100%	100%	34.1 Recopilar los contenidos del programa. 34.2 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto Electoral, para su aprobación. 34.3 Elaborar el material didáctico.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Programa de formación, capacitación y sensibilización dirigido al personal del Tribunal Supremo Electoral y diagnóstico para la elaboración de un plan permanente.							34.4 Calendarizar las actividades. 34.5 Coordinar y realizar la logística de la actividad. 34.6 Realizar la convocatoria. 34.7 Ejecutar los talleres de formación. 34.8 Elaborar informe final y evaluación.
35	**Servicio:** Gestión oferta académica al personal del Tribunal Supremo Electoral, para mejorar el desempeño de sus funciones.	1	Convenio	Convenios firmados. Informes			1	35.1 Realizar el acercamiento con autoridades de universidades, fundaciones y/o instituciones. 35.2 Presentar la propuesta para la oferta académica. 35.3 Coordinar con las autoridades académicas para la programación e implementación de la oferta académica. 35.4 Elaborar y presentar el convenio interinstitucional a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral. 35.5 Definir la convocatoria. 35.6 Recibir los expedientes de posibles candidatos a participar. 35.7 Evaluar los expedientes. 35.8 Confirmar a los participantes. 35.9 Calendarizar los eventos académicos.
	Sección de Producción y Diseño Gráfico							
36	**Servicio:** Diseño, diagramación, elaboración de artes finales e impresión de materiales informativos, didácticos, divulgativos, promocionales e institucionales, administrativos (entre otros) que requieran todos los Departamentos del Instituto Electoral y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral, (tales como folletos, manuales, instructivos, afiches, volantes, banners, displays, desplegables, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, imagen de eventos, etc.).	100%	Requerimiento de trabajo	documento elaborado	100%	100%	100%	36.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante. 36.2 Diseñar y diagramar propuestas. 36.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 36.4 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 DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Diseño, diagramación, elaboración de artes finales e impresión de materiales informativos, didácticos, divulgativos, promocionales e institucionales, administrativos (entre otros) que requieran todos los Departamentos del Instituto Electoral y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral, (tales como folletos, manuales, instructivos, afiches, volantes, banners, displays, desplegables, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, imagen de eventos, etc.)							36.5 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección.
37	**Servicio:** Diseño, diagramación e impresión de tarjetas de felicitación diversos motivos (cumpleaños, día del cariño, día de la madre, día del padre, día de cada profesión, día de la mujer, día de la secretaria, entre otras) que ejecuta el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado e impreso	100%	100%	100%	37.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante. 37.2 Diseñar y diagramar propuestas. 37.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 37.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 37.5 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección.
38	**Servicio:** Diseño, diagramación e impresión de imagen para eventos por días específicos, como: Día internacional de la Mujer, Día internacional de la no violencia contra la mujer, Día internacional de la ciudadanía de la mujer; con materiales tales como invitaciones, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, etc.). A requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer y del de Bienestar Laboral.	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado e impreso	100%	100%	100%	38.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante. 38.2 Diseñar y diagramar propuestas. 38.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 38.4 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 DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Diseño, diagramación e impresión de imagen para eventos por días específicos, como: Día internacional de la Mujer, Día internacional de la no violencia contra la mujer, Día internacional de la ciudadanía de la mujer; con materiales tales como invitaciones, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, etc.). A requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer y del de Bienestar Laboral.							38.5 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección.
39	**Servicio:** Diseño, diagramación e impresión de imagen para eventos -seminarios, foros, conversatorios, coloquios, convenios, celebración de fechas conmemorativas; con materiales tales como invitaciones, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, folletos, etc.). A requerimiento de los Deptos. del Instituto Electoral y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado e impreso	100%	100%	100%	39.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante. 39.2 Diseñar y diagramar propuestas. 39.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 39.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 39.5 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección.
40	**Servicio:** Diseño, diagramación e impresión de imagen gráfica para diplomados específicos, con materiales tales como: agendas, programas, folletos, diplomas, plantillas para presentaciones, material didáctico, hojas de vida, carpetas, boletas de preguntas, listas de asistencia, plantillas para evaluaciones, entre otros. A requerimiento de los Deptos. de Promoción Cívica, Inclusión Social, Capacitación Electoral y Educación Cívica.	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado e impreso	100%	100%	100%	40.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante. 40.2 Diseñar y diagramar propuestas. 40.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 40.4 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 DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Diseño, diagramación e impresión de imagen gráfica para diplomados específicos, con materiales tales como: agendas, programas, folletos, diplomas, plantillas para presentaciones, material didáctico, hojas de vida, carpetas, boletas de preguntas, listas de asistencia, plantillas para evaluaciones, entre otros. A requerimiento de los Deptos. de Promoción Cívica, Inclusión Social, Capacitación Electoral y Educación Cívica.							40.5 Dependiendo del volumen de impresión o cantidad de piezas a imprimir, la SPDG procederá a imprimirlas, una vez el material no exceda de las medidas y cantidades que esta sección puede imprimir. 40.6 En el caso de materiales que excedan la capacidad de producción de la Sección de Diseño, se entregarán los artes finales y especificaciones para la respectiva elaboración de los pedidos correspondientes para su reproducción externa.
41	**Servicio:** Dotación de información y documentación especializada al Tribunal Supremo Electoral, actores políticos, sociales, institucionales y ciudadanía. En términos de actualizar y ampliar conocimientos cívico-política, con el fin de coadyuvar a superar los principales retos y problemas electorales en Guatemala.	100%	Usuarios externos e internos atendidos	Informe estadístico por cuatrimestre	100%	100%	100%	41.1 Atender al elector/electora y ciudadanía en general, de forma: *Presencial, *Correo electrónico, *Vía telefónica, y, *Solicitud de información a través de la página web Tribunal Supremo Electoral. 41.2 Realizar la reserva de la documentación solicitada. 41.3 Realizar el préstamo de la documentación solicitada. 41.4 Recibir el préstamo de la documentación que fue solicitada.
42	**Servicio:** Atención a los requerimientos de información por parte del público y de la Unidad de Información Pública.	100%	Solicitud	Solicitudes atendidas Informe estadístico	100%	100%	100%	42.1 Recibir, investigar y observar el plazo de respuesta de las solicitudes de información, en calidad de enlace de la Unidad de Información Pública.
43	**Servicio:** Elaboración de un boletín cuatrimestral con información de obras nuevas, incorporadas a la Biblioteca Electoral, así como otros datos de relativos al quehacer del Tribunal.	3	Boletin	Resumen	1	1	1	43.1 Seleccionar el material a publicar. 43.2 Elaborar el boletín cuatrimestral. 43.3 Presentar la propuesta del boletín al Director del Instituto Electoral, para su revisión y aprobación.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de un boletín cuatrimestral con información de obras nuevas, incorporadas a la Biblioteca Electoral, así como otros datos de relativos al quehacer del Tribunal.							43.4 Publicar el boletín en Intranet y redes sociales.
44	**Servicio:** Conmemoración del despegue de la era democrática en Guatemala, 1-85 Decreto de la Asamblea Nacional Constituyente 27/12/1985; en relación con la Celebración del Día Mundial del Libro, 23 de abril del 2020.	1	Evento	Lista de asistencia	1			44.1 Diseñar y distribuir cuatro banners, relativos a las actividades para celebrar el día del libro y/o el día de la Reformas de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 44.2 Realizar una charla sobre los resultados electorales 2019 en comparación, a los eventos eleccionarios 2011 y 2015.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Departamento de Promoción Política de la Mujer							
1	**Servicio:** Actividades relacionados con las fechas conmemorativas de las mujeres.	3	Evento	Listas de asistencia	1		2	1.1 Planear y estructurar las actividades. 1.2 Entregar del anteproyecto para aprobación de la Dirección del Instituto Electoral. 1.3 Diseñar y diagramar la imagen del evento. 1.4 Realizar la convocatoria a participantes. 1.5 Ejecutar el evento.
2	**Servicio:** Seguimiento a la Red Multiplicadora de Mujeres.	3	Taller de formación y capacitación	Listas de asistencia	1	2		2.1 Plantear el anteproyecto del contenido de los talleres. 2.2 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto. 2.3 Preparar los contenidos y elaborar los materiales. 2.4 Preparar las rutas y papelería para trámite de viáticos. 2.5 Ejecutar los talleres. 2.6 Presentar los informes de los talleres realizados.
3	**Servicio:** Diplomado en Políticas Públicas para la Igualdad de Género, modalidad presencial y/o semipresencial.	2	Taller	Listas de asistencia	1	1		3.1 Gestionar el aval académico. 3.2 Plantear el anteproyecto del contenido de los talleres. 3.3 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto Electoral para su aprobación. 3.4 Seleccionar los docentes para los módulos previstos. 3.5 Crear la imagen del evento. 3.6 Establecer logística y definir espacio físico para impartir el diplomado.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Diplomado en Políticas Públicas para la Igualdad de Género, modalidad presencial y/o semipresencial.							3.7 Recopilar de contenidos presentados por los docentes. 3.8 Definir mecanismos de evaluación. 3.9 Implementar el diplomado. 3.10 Presentar los informes del diplomado realizado.
4	**Servicio:** Programa permanente de Formación y Capacitación Cívica, Política y Electoral, dirigido a estudiantes mujeres del nivel básico y diversificado, a requerimientos de los centros educativos.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	4.1 Plantear el anteproyecto del contenido de los talleres. 4.2 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto Electoral para su aprobación. 4.3 Visitar a docentes de los centros educativos que requieran el programa, para definir agenda de trabajo. 4.4 Preparar el material de apoyo para los talleres. 4.5 Implementar los talleres. 4.6 Presentar los informes de los talleres realizados.
5	**Servicio:** Continuidad del programa de formación ciudadana dirigidos a estudiantes de centros educativos públicos y privados.	12	Taller	Lista de asistencia	4	4	4	5.1 Visitar los centros educativos. 5.2 Programar agenda de trabajo con docentes de los centros educativos. 5.3 Preparar el material de apoyo para los talleres. 5.4 Implementar los talleres. 5.5 Presentar los informes de los talleres realizados.

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

ACUERDO NÚMERO 55-2020
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

CONSIDERANDO:

Que es competencia exclusiva de este Tribunal ampliar, disminuir, modificar y autorizar traslados entre asignaciones de su Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como velar por la mejor utilización de sus recursos financieros para el logro de una correcta ejecución presupuestaria;

CONSIDERANDO:

Que se tienen a la vista los Acuerdos Números 691-2019 y 692-2019 de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve, aprobados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que contienen el Presupuesto de Ingresos y Egresos destinado para gastos de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2020, los cuales muestran una insuficiente asignación derivado del presupuesto aprobado en Decreto 25-2018 vigente para 2020 del Congreso de la República, a lo que se suma el aporte financiero incompleto que dio el Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de enero del presente año;

CONSIDERANDO:

Que el reporte R00806023.rpt de fecha 14 de enero de 2020 del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, muestra un saldo presupuestario disponible en el año 2019 lo cual representa una economía con la posibilidad técnica de ser trasladado para fortalecer el ejercicio fiscal 2020, en los Programas de Funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista el Dictamen número 02 de fecha 03 de febrero de 2020 del Departamento de Presupuesto en el cual se dan a conocer los aspectos técnicos y administrativos con los cuales se puede determinar el saldo exacto a trasladar por un total de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO QUETZALES (Q.2,929,175.00) por concepto de presupuesto para gastos de Funcionamiento.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúa el último párrafo del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo establecido en los Artículos: 1, 121, 122, 125 inciso q), 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144, 171, 172, 175, 180 y 184 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, 140 de su Reglamento, Acuerdo número 018-2007; Artículos 1, 2, 18 y 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97); Artículo 28 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República y Artículo 12 del Acuerdo Número 691-2019 del Tribunal Supremo Electoral;

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2020 una ampliación conservadora y preliminar; con saldos presupuestarios por devengar en 2019, en los Programas de Funcionamiento (Diminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro), por la cantidad de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO QUETZALES (Q. 2,929,175.00), en la forma siguiente:

AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AÑO 2020
(Por fuente de financiamiento y rubro)
(Cifras en quetzales)

Fuente	Rubro	Descripción	Valor
12	23110	Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro	2,929,175.00
		Total Ampliación Presupuesto de Ingresos	**2,929,175.00**

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

AMPLIACION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS AÑO 2020
(Por objeto especifico del gasto)
(Cifras en quetzales)

Grp	Ren	Descripción	Fte	01-01 Magistraturas del TSE	01-02 Secretaría General	01-03 [illegible]	01-04 Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Entidades de Difusión (UEMCED)
000		**SERVICIOS PERSONALES**					
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	12				
100		**SERVICIOS NO PERSONALES**		**39,250.00**	**38,175.00**	**66,150.00**	**25,273.00**
	115	Extracción de basura y destruc. de desechos sólidos	12				
	121	Divulgación e información	12			28,125.00	
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	12			5,000.00	
	133	Viáticos en el interior	12				
	142	Fletes	12				
	158	Derechos de bienes intangibles	12				1,788.00
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12	8,000.00	26,175.00	1,600.00	2,500.00
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos	12			5,000.00	
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	12	28,000.00	10,000.00	2,000.00	
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	12		2,000.00	9,425.00	5,485.00
	169	Mantenimiento y rep. de otras máquinarias y equipos	12	3,250.00			500.00
	185	Servicios de capacitación	12			10,000.00	15,000.00
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	12				
	195	Impuestos, derechos y tasas	12				
	196	Servicios de atención y protocolo	12			5,000.00	
	199	Otros servicios	12				
200		**MATERIALES Y SUMINISTROS**		**160,750.00**	**59,125.00**	**83,850.00**	**24,723.00**
	211	Alimentos para personas	12		-	22,337.00	330.00
	214	Prod. Agrof., madera, corcho y sus manufacturas	12				
	223	Piedra, arcilla y arena	12				
	224	Pómez, cal y yeso	12				
	232	Acabados textiles	12				
	233	Prendas de vestir	12				
	239	Otros textiles y vestuario	12				
	241	Papel de escritorio	12	11,080.00		3,390.00	2,120.00
	242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	12			1,005.00	
	243	Productos de papel o cartón	12	970.00		1,602.00	402.00
	244	Productos de artes gráficas	12	2,190.00	1,750.00	1,415.00	350.00
	245	Libros, revistas y periódicos	12		910.00	5,592.00	
	247	Especies timbradas y valores	12				
	253	Llantas y neumáticos	12				
	254	Artículos de caucho	12				
	261	Elementos y compuestos químicos	12				
	262	Combustibles y lubricantes	12	102,900.00	52,200.00	21,152.00	7,315.00
	264	Insecticidas, fumigantes y similares	12			40.00	
	265	Asfalto y similares	12				
	266	Productos medicinales y farmaceuticos	12				
	267	Tintes, pinturas y colorantes	12	35,400.00	3,960.00	26,425.00	7,665.00
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	12			320.00	75.00
	269	Otros productos químicos y conexos	12				
	272	Productos de vidrio	12				
	273	Productos de loza y porcelana	12				
	274	Cemento	12				
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso	12				
	283	Productos de metal y sus aleaciones	12				
	286	Herramientas menores	12				
	289	Otros productos metálicos	12				
	291	Útiles de oficina	12	3,110.00	305.00	572.00	466.00
	292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	12				
	293	Útiles educacionales y culturales	12				
	295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	12				
	297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	12				
	298	Accesorios y repuestos en general	12				6,000.00
	299	Otros materiales y suministros	12	5,100.00			
400		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**		-	-	-	-
	411	Ayuda para funerales	12				
	419	Otras transferencias a personas individuales	12				
	423	Prestaciones por incapacidad temporal	12				
		TOTALES		**200,000.00**	**97,300.00**	**150,000.00**	**49,996.00**

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

Grp	Ren	Descripción	Fte	01-05 Auditoría	01-06 Unidad [illegible] Políticos	[illegible]	01-08 Dirección de Planificación
000		**SERVICIOS PERSONALES**					
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	12				
100		**SERVICIOS NO PERSONALES**		**6,590.00**	**29,200.00**	**63,000.00**	**11,850.00**
	115	Extracción de basura y destruc. de desechos sólidos	12				
	121	Divulgación e información	12				
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	12				
	133	Viáticos en el interior	12		15,000.00	63,000.00	
	142	Fletes	12				
	158	Derechos de bienes intangibles	12				
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12				3,250.00
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos	12				
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	12	4,590.00	12,700.00		5,000.00
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	12	2,000.00			
	169	Mantenimiento y rep. de otras máquinarias y equipos	12				3,600.00
	185	Servicios de capacitación	12		1,500.00		
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	12				
	195	Impuestos, derechos y tasas	12				
	196	Servicios de atención y protocolo	12				
	199	Otros servicios	12				
200		**MATERIALES Y SUMINISTROS**		**43,410.00**	**20,800.00**	**11,960.00**	**38,150.00**
	211	Alimentos para personas	12	3,768.00	900.00		1,980.00
	214	Prod. Agrof., madera, corcho y sus manufacturas	12				
	223	Piedra, arcilla y arena	12				
	224	Pómez, cal y yeso	12				
	232	Acabados textiles	12				
	233	Prendas de vestir	12				-
	239	Otros textiles y vestuario	12				
	241	Papel de escritorio	12	1,830.00			851.00
	242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	12				
	243	Productos de papel o cartón	12				280.00
	244	Productos de artes gráficas	12				69.00
	245	Libros, revistas y periódicos	12	1,849.00			1,250.00
	247	Especies timbradas y valores	12				
	253	Llantas y neumáticos	12				
	254	Artículos de caucho	12				
	261	Elementos y compuestos químicos	12				
	262	Combustibles y lubricantes	12	32,963.00	15,450.00	11,960.00	24,000.00
	264	Insecticidas, fumigantes y similares	12				
	265	Asfalto y similares	12				
	266	Productos medicinales y farmaceuticos	12				
	267	Tintes, pinturas y colorantes	12	3,000.00	2,400.00		8,100.00
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	12				70.00
	269	Otros productos químicos y conexos	12				
	272	Productos de vidrio	12				
	273	Productos de loza y porcelana	12				
	274	Cemento	12				
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso	12				
	283	Productos de metal y sus aleaciones	12				
	286	Herramientas menores	12				
	289	Otros productos metálicos	12				
	291	Útiles de oficina	12		1,100.00		1,200.00
	292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	12				
	293	Útiles educacionales y culturales	12				
	295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	12				
	297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	12				
	298	Accesorios y repuestos en general	12		950.00		
	299	Otros materiales y suministros	12				350.00
400		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**		-	-	-	-
	411	Ayuda para funerales	12				
	419	Otras transferencias a personas individuales	12				
	423	Prestaciones por incapacidad temporal	12				
		TOTALES		**50,000.00**	**50,000.00**	**74,960.00**	**50,000.00**

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

Grp	Ren	Descripción	Fte	01-09 Dirección de Asuntos Jurídicos	01-10 [illegible]	[illegible]	01-12 Dirección Electoral
000		SERVICIOS PERSONALES					
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	12				
100		SERVICIOS NO PERSONALES		20,590.00	53,360.00	248,000.00	56,460.00
	115	Extracción de basura y destruc. de desechos sólidos	12				
	121	Divulgación e información	12				
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	12		4,200.00		
	133	Viáticos en el interior	12				5,460.00
	142	Fletes	12				
	158	Derechos de bienes intangibles	12			248,000.00	
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12	3,090.00	1,500.00		9,000.00
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos	12				
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	12	10,000.00			12,000.00
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	12	3,000.00	7,500.00		10,000.00
	169	Mantenimiento y rep. de otras máquinarias y equipos	12	4,500.00	3,500.00		20,000.00
	185	Servicios de capacitación	12		4,500.00		
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	12		27,000.00		
	195	Impuestos, derechos y tasas	12		1,200.00		
	196	Servicios de atención y protocolo	12				
	199	Otros servicios	12		3,960.00		
200		MATERIALES Y SUMINISTROS		79,406.00	98,610.00	2,000.00	43,540.00
	211	Alimentos para personas	12	18,880.00	8,800.00		4,320.00
	214	Prod. Agrof., madera, corcho y sus manufacturas	12				
	223	Piedra, arcilla y arena	12				
	224	Pómez, cal y yeso	12				
	232	Acabados textiles	12		150.00		
	233	Prendas de vestir	12				
	239	Otros textiles y vestuario	12				
	241	Papel de escritorio	12		21,290.00	2,000.00	170.00
	242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	12				
	243	Productos de papel o cartón	12	1,050.00	1,581.00		
	244	Productos de artes gráficas	12	550.00	1,963.00		
	245	Libros, revistas y periódicos	12	1,250.00			1,250.00
	247	Especies timbradas y valores	12		660.00		
	253	Llantas y neumáticos	12		6,400.00		
	254	Artículos de caucho	12				
	261	Elementos y compuestos químicos	12				
	262	Combustibles y lubricantes	12	6,790.00	9,000.00		37,800.00
	264	Insecticidas, fumigantes y similares	12		50.00		
	265	Asfalto y similares	12				
	266	Productos medicinales y farmaceuticos	12				
	267	Tintes, pinturas y colorantes	12	30,081.00	29,366.00		
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	12		2,800.00		
	269	Otros productos químicos y conexos	12				
	272	Productos de vidrio	12				
	273	Productos de loza y porcelana	12				
	274	Cemento	12				
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso	12				
	283	Productos de metal y sus aleaciones	12				
	286	Herramientas menores	12				
	289	Otros productos metálicos	12				
	291	Útiles de oficina	12	1,440.00	10,271.00		
	292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	12		170.00		
	293	Útiles educacionales y culturales	12				
	295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	12				
	297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	12				
	298	Accesorios y repuestos en general	12	15,525.00	5,859.00		
	299	Otros materiales y suministros	12	3,840.00	250.00		
400		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		280,000.00	-	-	-
	411	Ayuda para funerales	12	30,000.00			
	419	Otras transferencias a personas individuales	12	125,000.00			
	423	Prestaciones por incapacidad temporal	12	125,000.00			
		TOTALES		379,996.00	151,970.00	250,000.00	100,000.00

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

Grp	Ren	Descripción	Fte	01-13 Coordinación de Asuntos Jurídicos	01-14 Coordinación Administrativa	01-15 [illegible]	11-01 Dirección del Registro de Ciudadanos
000		SERVICIOS PERSONALES			6,335.00		
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	12		Q 6,335		
100		SERVICIOS NO PERSONALES		18,850.00	121,100.00	96,045.00	13,000.00
	115	Extracción de basura y destruc. de desechos sólidos	12			3,750.00	
	121	Divulgación e información	12		4,000.00		
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	12				
	133	Viáticos en el interior	12	13,000.00	18,000.00	22,000.00	
	142	Fletes	12				
	158	Derechos de bienes intangibles	12			795.00	
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12	5,050.00	15,700.00	1,000.00	5,000.00
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos	12				
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	12		15,000.00	51,000.00	7,000.00
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	12				
	169	Mantenimiento y rep. de otras máquinarias y equipos	12		7,000.00	17,500.00	1,000.00
	185	Servicios de capacitación	12		900.00		
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	12				
	195	Impuestos, derechos y tasas	12		60,000.00		
	196	Servicios de atención y protocolo	12				
	199	Otros servicios	12	800.00	500.00		
200		MATERIALES Y SUMINISTROS		31,150.00	72,565.00	303,955.00	21,991.00
	211	Alimentos para personas	12	696.00	5,014.00	11,275.00	968.00
	214	Prod. Agrof., madera, corcho y sus manufacturas	12			12,505.00	
	223	Piedra, arcilla y arena	12			125.00	
	224	Pómez, cal y yeso	12			290.00	
	232	Acabados textiles	12	200.00			
	233	Prendas de vestir	12		1,360.00		
	239	Otros textiles y vestuario	12			2,225.00	
	241	Papel de escritorio	12	3,778.00	5,664.00		
	242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	12			15,160.00	
	243	Productos de papel o cartón	12		1,237.00	9,900.00	246.00
	244	Productos de artes gráficas	12		3,039.00	160.00	
	245	Libros, revistas y periódicos	12	1,205.00	2,504.00		1,900.00
	247	Especies timbradas y valores	12	2,902.00	1,110.00		
	253	Llantas y neumáticos	12			8,300.00	
	254	Artículos de caucho	12			590.00	
	261	Elementos y compuestos químicos	12			8,830.00	
	262	Combustibles y lubricantes	12	1,984.00	17,850.00	38,411.00	10,667.00
	264	Insecticidas, fumigantes y similares	12			2,350.00	
	265	Asfalto y similares	12			3,575.00	
	266	Productos medicinales y farmaceuticos	12				
	267	Tintes, pinturas y colorantes	12	8,835.00	20,436.00	30,825.00	7,510.00
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	12			20,882.00	
	269	Otros productos químicos y conexos	12			16,655.00	
	272	Productos de vidrio	12			3,000.00	
	273	Productos de loza y porcelana	12			1,080.00	
	274	Cemento	12			150.00	
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso	12			2,475.00	
	283	Productos de metal y sus aleaciones	12			14,595.00	
	286	Herramientas menores	12			2,135.00	
	289	Otros productos metálicos	12			12,530.00	
	291	Útiles de oficina	12	2,050.00	4,851.00	9,720.00	700.00
	292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	12			8,900.00	
	293	Útiles educacionales y culturales	12				
	295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	12			800.00	
	297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	12			35,147.00	
	298	Accesorios y repuestos en general	12	9,500.00			
	299	Otros materiales y suministros	12		9,500.00	31,365.00	
400		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		-	-	-	-
	411	Ayuda para funerales	12				
	419	Otras transferencias a personas individuales	12				
	423	Prestaciones por incapacidad temporal	12				
		TOTALES		50,000.00	200,000.00	400,000.00	34,991.00

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

Grp	Ren	Descripción	Fte	11-02 Departamento de Organizaciones Políticas	11-03 [illegible]	[illegible]	11-05 Delegaciones y Subdelegaciones
000		**SERVICIOS PERSONALES**					
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	12				
100		**SERVICIOS NO PERSONALES**		**9,000.00**	**42,735.00**	**27,140.00**	**167,020.00**
	115	Extracción de basura y destruc. de desechos sólidos	12				
	121	Divulgación e información	12				
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	12				
	133	Viáticos en el interior	12			2,400.00	22,000.00
	142	Fletes	12				125,920.00
	158	Derechos de bienes intangibles	12		795.00		
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12	9,000.00	13,750.00	8,940.00	14,600.00
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos	12				
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	12		11,800.00	15,800.00	4,500.00
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	12		6,110.00		
	169	Mantenimiento y rep. de otras máquinarias y equipos	12		9,880.00		
	185	Servicios de capacitación	12				
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	12				
	195	Impuestos, derechos y tasas	12				
	196	Servicios de atención y protocolo	12				
	199	Otros servicios	12		400.00		
200		**MATERIALES Y SUMINISTROS**		**25,986.00**	**82,265.00**	**22,855.00**	**82,963.00**
	211	Alimentos para personas	12	3,239.00	7,272.00		
	214	Prod. Agrof., madera, corcho y sus manufacturas	12				
	223	Piedra, arcilla y arena	12				
	224	Pómez, cal y yeso	12				
	232	Acabados textiles	12		250.00		
	233	Prendas de vestir	12				
	239	Otros textiles y vestuario	12				
	241	Papel de escritorio	12	588.00	6,360.00	14,860.00	45,400.00
	242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	12				
	243	Productos de papel o cartón	12	560.00	4,581.00		
	244	Productos de artes gráficas	12		5,400.00		
	245	Libros, revistas y periódicos	12	1,849.00		795.00	
	247	Especies timbradas y valores	12				
	253	Llantas y neumáticos	12				
	254	Artículos de caucho	12				
	261	Elementos y compuestos químicos	12				225.00
	262	Combustibles y lubricantes	12	14,400.00	22,400.00	7,200.00	14,000.00
	264	Insecticidas, fumigantes y similares	12		400.00		
	265	Asfalto y similares	12				
	266	Productos medicinales y farmaceuticos	12				
	267	Tintes, pinturas y colorantes	12	4,675.00	27,854.00		22,550.00
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	12		400.00		
	269	Otros productos químicos y conexos	12		80.00		
	272	Productos de vidrio	12				
	273	Productos de loza y porcelana	12				
	274	Cemento	12				
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso	12				
	283	Productos de metal y sus aleaciones	12				
	286	Herramientas menores	12				
	289	Otros productos metálicos	12				
	291	Útiles de oficina	12	675.00	3,816.00		
	292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	12		3,452.00		788.00
	293	Útiles educacionales y culturales	12				
	295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	12				
	297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	12				
	298	Accesorios y repuestos en general	12				
	299	Otros materiales y suministros	12				
400		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**		-	-	-	-
	411	Ayuda para funerales	12				
	419	Otras transferencias a personas individuales	12				
	423	Prestaciones por incapacidad temporal	12				
		TOTALES		**34,986.00**	**125,000.00**	**49,995.00**	**249,983.00**

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

Grp	Ren	Descripción	Fte	12-91 Instituto de Capacitación y Formación Política y Electoral	[illegible]	TOTAL AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO 2020
000		**SERVICIOS PERSONALES**				**6,335.00**
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	12			6,335.00
100		**SERVICIOS NO PERSONALES**		**27,925.00**	**-**	**1,180,713.00**
	115	Extracción de basura y destruc. de desechos sólidos	12			3,750.00
	121	Divulgación e información	12			32,125.00
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	12			9,200.00
	133	Viáticos en el interior	12			160,860.00
	142	Fletes	12			125,920.00
	158	Derechos de bienes intangibles	12	8,000.00		259,378.00
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12			128,155.00
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos	12			5,000.00
	165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	12	5,000.00		194,390.00
	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	12	14,925.00		60,445.00
	169	Mantenimiento y rep. de otras máquinarias y equipos	12			70,730.00
	185	Servicios de capacitación	12			31,900.00
	194	Gastos bancarios, comisiones y otros gastos	12			27,000.00
	195	Impuestos, derechos y tasas	12			61,200.00
	196	Servicios de atención y protocolo	12			5,000.00
	199	Otros servicios	12			5,660.00
200		**MATERIALES Y SUMINISTROS**		**122,075.00**	**29,998.00**	**1,462,127.00**
	211	Alimentos para personas	12	54,470.00	28,950.00	173,199.00
	214	Prod. Agrof., madera, corcho y sus manufacturas	12			12,505.00
	223	Piedra, arcilla y arena	12			125.00
	224	Pómez, cal y yeso	12			290.00
	232	Acabados textiles	12			600.00
	233	Prendas de vestir	12			1,360.00
	239	Otros textiles y vestuario	12			2,225.00
	241	Papel de escritorio	12	6,378.00		125,759.00
	242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros	12	845.00		17,010.00
	243	Productos de papel o cartón	12	4,827.00		27,236.00
	244	Productos de artes gráficas	12	354.00		17,240.00
	245	Libros, revistas y periódicos	12			20,354.00
	247	Especies timbradas y valores	12			4,672.00
	253	Llantas y neumáticos	12			14,700.00
	254	Artículos de caucho	12			590.00
	261	Elementos y compuestos químicos	12			9,055.00
	262	Combustibles y lubricantes	12			448,442.00
	264	Insecticidas, fumigantes y similares	12			2,840.00
	265	Asfalto y similares	12			3,575.00
	266	Productos medicinales y farmaceuticos	12	662.00		662.00
	267	Tintes, pinturas y colorantes	12	49,227.00		318,309.00
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	12	1,500.00		26,047.00
	269	Otros productos químicos y conexos	12			16,735.00
	272	Productos de vidrio	12			3,000.00
	273	Productos de loza y porcelana	12			1,080.00
	274	Cemento	12			150.00
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso	12			2,475.00
	283	Productos de metal y sus aleaciones	12			14,595.00
	286	Herramientas menores	12			2,135.00
	289	Otros productos metálicos	12			12,530.00
	291	Útiles de oficina	12	2,222.00		42,498.00
	292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	12			13,310.00
	293	Útiles educacionales y culturales	12	463.00		463.00
	295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	12			800.00
	297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	12			35,147.00
	298	Accesorios y repuestos en general	12			37,834.00
	299	Otros materiales y suministros	12	1,127.00	1,048.00	52,580.00
400		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**		**-**	**-**	**280,000.00**
	411	Ayuda para funerales	12			30,000.00
	419	Otras transferencias a personas individuales	12			125,000.00
	423	Prestaciones por incapacidad temporal	12			125,000.00
		TOTALES		**150,000.00**	**29,998.00**	**2,929,175.00**

Tribunal Supremo Electoral

Artículo 2°. Se aprueba la ampliación al Plan Operativo Anual POA que corresponda y se procederá a ampliar el Plan Anual de Compras Institucional para lo que se deberá observar lo establecido en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria (artículos 26, 27, 28, 29 y 30) aprobadas en Acuerdo 691-2019 del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinte (2020).

Artículo 3º. Con la referida ampliación el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, para el ejercicio fiscal 2020, queda en DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE QUETZALES CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.287,617,879.78).

Artículo 4º. Las presentes disposiciones se complementarán con lo dispuesto en las normas que rigen el presupuesto de 2020 para el Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 5º. El presente Acuerdo deberá transcribirse al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan para su cumplimiento y efectos consiguientes.

Dado en la sede del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudad de Guatemala el diecinueve de febrero de dos mil veinte.

COMUNIQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL - Guatemala, C. A. -

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General