Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

**ACUERDO NÚMERO 691-2019**

**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 faculta a este Tribunal, la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al Artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral una asignación anual no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales;

**CONSIDERANDO:**

Que por medio del Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve del Congreso de la República de Guatemala, aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019 el cual queda vigente para 2020 conforme a inciso b) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República y 24 de la Ley Orgánica del Presupuesto, ya que dicha Institución no aprobó el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el próximo ejercicio, asimismo este Tribunal cuenta con disponibilidad financiera productos de ingresos privativos provenientes de multas a partidos políticos, reintegro de seguros e intereses generados en las cuentas de depósitos monetarios de esta Institución, por lo que este Tribunal debe proceder a aprobar su presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que se ha procedido a formular el Plan Operativo Anual dos mil veinte -POA 2020- el cual contiene las actividades principales y requerimientos para cumplir con las funciones de este Tribunal Supremo Electoral;

**CONSIDERANDO:**

Qué asimismo, se recabaron los criterios técnicos de las Direcciones de Planificación y de Recursos Humanos, así como de otras unidades afines, contando para ello, con la coordinación de la Dirección de Finanzas, para la elaboración del presupuesto específico para Funcionamiento;

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúa el 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 y Artículo 24 de la Ley Orgánica del Presupuesto;

**ACUERDA:**

**APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

## CAPÍTULO I

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

**Artículo 1. Presupuesto de Ingresos.** Se aprueba el Presupuesto de Ingresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte, por la cantidad de **Doscientos dos millones, ciento cincuenta y un mil, ochocientos treinta quetzales exactos (Q.202,151,830.00)**, originados de las fuentes siguientes:

| FUENTE | DESCRIPCIÓN | MONTO ESTIMADO |
|---|---|---|
| | (CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) | |
| 11 | INGRESOS CORRIENTES | 201,225,000.00 |
| 31 | INGRESOS PROPIOS | 238,000.00 |
| 32 | DISMINUCIÓN DE DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS | 688,830.00 |
| **TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS** | | **202,151,830.00** |

**Artículo 2. Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos.** El presupuesto de ingresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2020 está distribuido de la siguiente manera:

**DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**EJERCICIO FISCAL 2020**

Aporte Institucional y Fondos Privativos según Artículos 91 y 122 de la Ley Electoral y de Partídos Políticos.

| FUENTE | RUBRO | AUX | DESCRIPCIÓN | DETALLE | ESTIMACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)** | | |
| **11** | | | **Ingresos Corrientes** | | **201,225,000.00** |
| | 16210 | 1 | Aporte Institucional de Funcionamiento | 156,225,000.00 | |
| | 16210 | 2 | Aporte Institucional Financiamiento Partídos Políticos | 20,000,000.00 | |
| | 16210 | 3 | Aporte Institucional Voto en el Extranjero | 25,000,000.00 | |
| **31** | | | **Ingresos Propios (Fondos Privativos)** | | **238,000.00** |
| | 11690 | 1 | Multas a Partídos Políticos | 100,000.00 | |
| | 11990 | 1 | Reintegros de Seguros | 25,000.00 | |
| | 11990 | 2 | Reproducción de Información Pública | 1,000.00 | |
| | 11990 | 3 | Venta de Papel para Reciclar | 1,000.00 | |
| | 11990 | 4 | Otros Ingresos | 1,000.00 | |
| | 15131 | 1 | Intereses Banrural, S.A. Cuenta No. 3-099-03162-3 | 100,000.00 | |
| | 15131 | 2 | Intereses Gyt Continental, S.A. Cuenta No. 078-0000420-0 | 10,000.00 | |
| **32** | | | **Disminución de Caja y Bancos de Ingesos Propios** | | **688,830.00** |
| | 23110 | 1 | Dismunición de Caja y Bancos | 688,830.00 | |
| | | | **TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS** | | **202,151,830.00** |

## CAPÍTULO II

## PRESUPUESTO DE EGRESOS

**ARTÍCULO 3. Presupuesto de Egresos.** Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte, por la cantidad de **Doscientos dos millones, ciento cincuenta y un mil, ochocientos treinta quetzales exactos (Q.202,151,830.00)** para los Programas de Funcionamiento, distribuidos de la manera siguiente:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

## PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO 2020

(CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

| GRP | REN | DESCRIPCIÓN | VALORES PARCIALES | VALORES TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| **000** | | **SERVICIOS PERSONALES** | | **136,537,402.00** |
| | 011 | Personal permanente | 96,685,560.00 | |
| | 012 | Complemento personal al salario del personal permanente | 7,122,000.00 | |
| | 013 | Complemento por antigüedad al personal permanente | 295,800.00 | |
| | 014 | Complemento por calidad profesional al personal permanente | 1,053,000.00 | |
| | 015 | Complementos específicos al personal permanente | 6,825,100.00 | |
| | 051 | Aporte patronal al I.G.S.S. | 9,513,572.00 | |
| | 055 | Aporte para clases pasivas | 2,769,180.00 | |
| | 072 | Bonificación anual (Bono 14) | 8,763,030.00 | |
| | 073 | Bono Vacacional | 3,510,160.00 | |
| **100** | | **SERVICIOS NO PERSONALES** | | **19,142,198.00** |
| | 111 | Energía eléctrica | 1,400,000.00 | |
| | 112 | Agua | 150,000.00 | |
| | 113 | Telefonía | 6,700,000.00 | |
| | 115 | Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos | 11,000.00 | |
| | 151 | Arrendamiento de edificios y locales | 10,481,198.00 | |
| | 191 | Primas y gastos de seguros y fianzas | 400,000.00 | |
| **400** | | **TRANSFERENCIAS CORRIENTES** | | **20,545,400.00** |
| | 435 | Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro | 20,000,000.00 | |
| | 456 | Servicios Gubernamentales de Fiscalización | 505,400.00 | |
| | 473 | Transferencias a organismos regionales | 40,000.00 | |
| **900** | | **ASIGNACIONES GLOBALES** | | **25,926,830.00** |
| | 991 | Créditos de reserva | 25,926,830.00 | |
| | | **TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS** | | **202,151,830.00** |

**Artículo 4. Red Programática.** Se instruye a la Dirección de Finanzas para que a través del Departamento de Presupuesto lleve el control de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a nivel de programas, renglón específico del gasto y de los gastos causados por actividades, para fines estadísticos financieros, conforme a la disponibilidad de la asignación autorizada para cada Renglón, estableciendo para el efecto dentro de la red programática del Tribunal Supremo Electoral, los Programas Números **"01 Actividades Centrales"**, que tendrá las siguientes actividades: 01-01 Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral, 01-02 Secretaría General, 01-03 Comunicación, Protocolo y Cooperación, 01-04 Unidad Especializada

Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, 01-05 Auditoría, 01-06 Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, 01-07 Inspección General, 01-08 Dirección de Planificación, 01-09 Dirección de Recursos Humanos, 01-10 Dirección de Finanzas, 01-11 Dirección de Informática, 01-12 Dirección Electoral, 01-13 Coordinación de Asuntos Jurídicos, 01-14 Departamento Administrativo, 01-15 Servicios Generales, 01-16 Servicios Básicos, 01-17 Voto en el Extranjero .

Programa "**11 Registro de Ciudadanos"** que tendrá las siguientes actividades: 11-01 Dirección del Registro de Ciudadanos, 11-02 Departamento de Organizaciones Políticas, 11-03 Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), 11-04 Coordinación de Delegaciones y 11-05 Delegaciones y Subdelegaciones.

Programa **"12 Educación Cívica",** que tendrá las siguientes actividades: 12- Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral y 12-02 Departamento de promoción política de la mujer.

Programa **"99 Partidas No Asignables a Programas"** que tendrá las siguientes actividades 99-01 Aportes a instituciones y organizaciones y 99-02 Financiamiento estatal de partidos políticos.

La finalidad de esta red es mantener un adecuado registro y control de los gastos del presupuesto del Tribunal y cumplir con la normativa establecida por la Ley Orgánica del Presupuesto para el efecto.

## CAPÍTULO III

## NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

**Artículo 5. Normas Complementarias.**
De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, en los artículos que sean compatibles con la estructura organizacional del Tribunal Supremo Electoral y lo que le fuere aplicable el Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el cual se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019 y queda vigente para 2020, el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral se regirá por las normas de ejecución presupuestaria contenidas en el presente acuerdo, en otras que en materia de ejecución estén vigentes y las que, en lo sucesivo, se emitan en observancia a los principios de calidad y transparencia del gasto público.

**Artículo 6. Informes de Ejecución.**
La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, deberá elaborar mensualmente un informe ejecutivo que contenga el comportamiento de la ejecución presupuestaria del año vigente, así como la situación económica y financiera de la Institución a través de los respectivos estados financieros, debiendo trasladar dicho informe a Presidencia con copia

a la Secretaría General y copia electrónica a cada una de las Magistraturas de este Tribunal, durante los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente.

**Artículo 7. Informes Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria.**
De conformidad con lo establecido en el Artículo 183, literal w) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 42 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, 20 y 45 de su Reglamento; la Dirección de Finanzas de este Tribunal, cada cuatrimestre, en los primeros diez (10) días después de finalizado el mismo deberá preparar los informes de la ejecución financiera del presupuesto y los remitirá al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas; asimismo la Dirección de Planificación deberá preparar los informes de la ejecución física del presupuesto y los remitirá a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. Todos los informes deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior.

**Artículo 8. Límite del gasto.**
El presupuesto analítico de egresos que apruebe el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, contiene la suma total de los créditos aprobados a cada dependencia de la Institución y constituye el monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal vigente, por lo que no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. Se exceptúan para este efecto, los gastos del grupo 0 "Servicios Personales" y los reembolsos de las disponibilidades en efectivo de las Delegaciones Departamentales.

Para subsanar la insuficiencia presupuestaria, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 29 del presente acuerdo, previo a formalizar sus requerimientos ante las unidades compradoras.

Con la finalidad de agilizar la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, el límite del gasto (Control Legal) se define a nivel de grupo de gasto en cada actividad y programa del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.

**Artículo 9. Obligaciones de los responsables de las dependencias.**
Las máximas autoridades de cada una de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, deben velar por el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) 2020 y por la correcta utilización de las asignaciones presupuestarias que para ese fin les sean aprobadas en su presupuesto.

Para la ejecución del presupuesto, el bien o servicio a requerir deberá estar incluido en el respectivo Plan Operativo Anual, en el Plan Anual de Compras y en el presupuesto autorizado a cada dependencia, por lo que previo a realizarse la gestión administrativa de adquisición de los mismos, se deberá verificar la disponibilidad de los recursos; incluso cuando la compra se realice por Fondo Rotativo Interno.

La ejecución de este presupuesto deberá estar orientada por un sentido de economía, bajo criterios de racionalidad, prioridad, eficiencia y transparencia en la adquisición de los bienes y servicios para la Institución (calidad del gasto).

**Artículo 10. Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP-.**
Para apoyo en el cumplimiento del Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y lo dispuesto en el artículo 9 del presente Acuerdo, se aprueba la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria –CIDP-, para los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2, así como para los renglones 325 Equipo de transporte, 328 Equipo de Cómputo, 331 Construcción de bienes nacionales de uso común, 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común del Grupo de Gasto 3, la cual garantizará la existencia en el plan de compras y de crédito presupuestario que cubra el monto total del gasto a realizar por la dependencia requirente, ésta será extendida por la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto en lo que se refiere a la disponibilidad presupuestaria y la Sección de Compras la cual será responsable de establecer si el bien o servicio está en el respectivo plan anual de compras de este Tribunal.

Las Constancias Internas de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP-, deberán ser requeridas por las dependencias administrativas previo a trasladar sus pedidos ante la Sección de Compras y Contrataciones, el Fondo Rotativo Interno y la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios, según la clase de requerimiento.

Para el caso de la compra de bienes y servicios requeridos por las dependencias administrativas del Tribunal que cumplan con las condiciones establecidas en los Artículos 6 y 7 del Acuerdo 262-2010 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos) a través del fondo rotativo interno de la Institución, que no se encuentran contempladas en los respectivos Planes Anuales de Compras –PAC- y que no cuenten con disponibilidad presupuestaria, podrán gestionar la adquisición del bien o servicio bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias que los requieran, quedando obligados a realizar la gestión administrativa establecida en el Artículo 29 del presente acuerdo.

La Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP- que se aprueba es independiente de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- establecida en el Artículo 26 Bis. del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, (Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas).

**Artículo 11. Asignaciones específicas.**
Los montos previstos en el presupuesto 2020 del Tribunal Supremo Electoral destinados para el pago de: financiamiento público a los partidos políticos, servicios gubernamentales de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y cuota anual de membresía de UNIORE CAPEL, renglones 435, 456 y 473 respectivamente, constituyen asignaciones específicas que de conformidad con el Artículo 32 Bis. de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas (Decreto 101-97 del Congreso de la República) son

susceptibles de programarse en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en consecuencia, se autoriza a la Dirección de Finanzas para que con los montos programados en los renglones indicados, proceda a realizar lo que corresponda.

**Artículo 12. Modificaciones presupuestarias.**
De conformidad con lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y 140 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas (Acuerdo 018-2007) La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto cuando, por situaciones no previstas se vea en la necesidad de generar ampliaciones, disminuciones o modificaciones presupuestarias (traslados internos de presupuesto), con el objeto de regularizar el presupuesto de ingresos y egresos, o bien por solicitud de las unidades administrativas interesadas, deberá presentar las justificaciones de mérito a nivel de grupo y renglón específico del gasto, así como el dictamen correspondiente y se procederá de la siguiente forma:

a) Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen ampliaciones o reducciones del monto total del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, se aprobarán por medio de Acuerdo del Pleno de Magistrados de este Tribunal.

b) Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen traslados de un grupo y renglón de gasto de una actividad a otra actividad, dentro de la misma actividad o de un programa a otro programa, se aprobará por medio de resoluciones internas de la Dirección de Finanzas con el Visto Bueno del Auditor.

c) Cuando las modificaciones presupuestarias y la descripción de los bienes y servicios adquiridos por las unidades administrativas del Tribunal, involucren renglones de gasto que no fueron contemplados en el presente acuerdo, se faculta a la Dirección de Finanzas por medio del Departamento de Presupuesto, para que de oficio proceda a su creación.

d) Se instruye a la Dirección de Finanzas por medio del Departamento de Presupuesto para que técnica y legalmente proceda como corresponda a regularizar todos los saldos presupuestarios de las Juntas Electorales en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, con la finalidad de evitar sobregiros en las partidas presupuestarias de egresos con estructuras que presenten créditos positivos, que hayan quedado pendientes con motivo del Evento Electoral 2019 como resultado de las liquidaciones y cierre contable 2019.

e) Las modificaciones presupuestarias se complementarán con lo contenido y aprobado en las Normas de Cierre Presupuestario y Contable de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2020.

**Artículo 13. Adquisición de equipo.**
Las solicitudes de compra de bienes de activo fijo e intangibles que contempla el grupo de gasto 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles, que resulte necesaria su adquisición durante el año 2020, se atenderán con base a criterios de prioridad y para su

autorización las unidades solicitantes deberán justificarlas ante la Presidencia o el Pleno de Magistrados del Tribunal, según el monto de las adquisiciones, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 14. Gastos de representación.**
Gozarán de Gastos de Representación los Magistrados Titulares y Suplentes, los Funcionarios, Directores, Jefes o empleados de la Institución, cuando la autoridad superior así lo disponga a quienes conforme su categoría, se les asigne por medio de Acuerdo emitido por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

**Artículo 15. Dietas.**
De conformidad con el Artículo 257 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, así como el artículo 92 de su Reglamento, el Departamento de Presupuesto, programará en el presupuesto del ejercicio fiscal 2020, las asignaciones que el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral fije en concepto de dietas, a favor de los fiscales nacionales de partidos políticos, debidamente acreditados, cuando asistan a las sesiones convocadas.

**Artículo 16. Compromisos no devengados de años anteriores y su pago.**
Con base a lo establecido en el Artículo 37 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral que por cualquier motivo hubieran quedado pendientes de cancelar al 31 de diciembre de 2019, serán analizados y aprobados por la Presidencia del Tribunal o del Pleno de Magistrados, según el monto de lo adquirido, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que la unidad administrativa solicitante y la Dirección de Finanzas determine que se cuenta con disponibilidad presupuestaria y financiera respectivamente, para cubrir el gasto. Las facturas de noviembre y diciembre de servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía) que por causas justificadas no puedan hacerse efectivas durante el ejercicio fiscal 2020, podrán cancelarse siempre que exista disponibilidad con el presupuesto aprobado para el año 2021.

En el caso de existir insuficiencia presupuestaria para cubrir el gasto, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en los Artículos 12 y 30 del presente acuerdo.

**Artículo 17. Responsables de la Programación, Reprogramación y Ejecución Presupuestaria.**
La Dirección de Finanzas es la responsable de la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, de conformidad con lo establecido en los Artículos 29 y 29 Bis. de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

El Departamento de Presupuesto será responsable de realizar la programación y reprogramaciones financieras cuatrimestrales en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, con base a lo programado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2020.

El Departamento de Contabilidad será responsable de los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- por medio de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, únicamente de aquellas operaciones que hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuente con los documentos de respaldo que amparan las ejecuciones respectivas, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria y de tesorería, confiable y oportuna; asimismo los Documentos de Soporte con sus respectivos Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, quedarán bajo la custodia y responsabilidad de este Departamento.

El Departamento de Tesorería, será responsable de la ejecución de los pagos por medio de cheques y/o transferencias que emita con base a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, verificando que el pago de las obligaciones se realice de conformidad a los Documentos Obligatorios.

Para viabilizar la ejecución presupuestaria de gastos, se instruye a la Dirección de Finanzas para crear en el Sistema de Gestión –SIGES-, las unidades compradoras siguientes: Sección de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y las que sean necesarias crear en el transcurso del año.

**Artículo 18. Cierre Presupuestario y Contable**.
La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, es la responsable de preparar y presentar las normas de cierre presupuestario y contable, ante la Presidencia de este Tribunal, a más tardar el 15 de noviembre de cada año para su respectiva aprobación.

**Artículo 19. Liquidación Presupuestaria**.
La Dirección de Finanzas a través de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, es la responsable de preparar y presentar la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, ante la Presidencia de este Tribunal, a más tardar el 15 de marzo del año próximo siguiente, para su respectiva aprobación.

**Artículo 20. Fiscalización Institucional.**
La fiscalización del Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, será ejercida por la Auditoría de este Tribunal y la Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior, todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, están obligadas a prestar la colaboración e información que para el efecto se solicite.

## CAPÍTULO IV

## SERVICIOS PERSONALES CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**Artículo 21. Nóminas de salarios.**
La Dirección de Recursos Humanos es responsable y deberá elaborar las nóminas de sueldos conforme las asignaciones específicas aprobadas en el presupuesto analítico de puestos y salarios de la Institución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

**Artículo 22. Economías presupuestarias en el grupo de gasto 0 "Servicios Personales".**
El Departamento de Presupuesto realizará evaluaciones periódicas del comportamiento de la ejecución presupuestaria del grupo de gasto 0 "Servicios Personales", y en el caso de establecer que existen economías presupuestarias en este grupo, informará y propondrá a la Dirección de Finanzas, los traslados que estime pertinentes para crear o fortalecer otras partidas de gasto del mismo grupo de otras dependencias; o bien para otras asignaciones presupuestarias como: servicios básicos, indemnizaciones al personal, gastos no previstos o sin financiamiento y en general para fortalecer el presupuesto de cualquier dependencia.

**Artículo 23. Creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas de personal permanente.**
La creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas de personal permanente serán autorizadas por medio de Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, cuyo proyecto deberá ser elaborado por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal, deberá ser del conocimiento de la Dirección de Finanzas y en caso de creación de plazas deberá contar con el dictamen respectivo para determinar el impacto financiero y si existe disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 24. Interinatos.**
Cuando las necesidades del servicio requieran la contratación de personal interino para cubrir licencias sin goce de salario y/o suspensiones del personal por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ésta debe hacerse con cargo al renglón de gasto "023 Interinatos por Licencias y Becas" de la dependencia que requiera estos servicios.

Por ningún motivo, erogaciones derivadas de este concepto, deben incluirse dentro de la nómina de personal permanente. Cuando la persona sea nombrada para sustituir a un trabajador que goce de licencia u otro motivo, el salario pagado no debe ser mayor al devengado por el trabajador sustituido.

**Artículo 25. Personal temporal (Renglón 029).**
En función de las necesidades en el servicio se podrán contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón de gasto cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Los servicios con cargo a este renglón deberán contratarse y programarse en función de la naturaleza de los servicios; el monto del contrato y el período de duración del mismo deberán contar con la aprobación del Pleno de Magistrados.

Por tratarse de pago de honorarios el Departamento de Presupuesto, no considerará asignaciones presupuestarias, para el pago de prestaciones laborales para el personal contratado por este renglón de gasto.

Tribunal Supremo Electoral

## CAPITULO V

## PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 26. Plan Operativo Anual.**
La Dirección de Planificación es la responsable de coordinar con los Directores, Jefes de Departamento, Secciones y Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual debidamente vinculado con su presupuesto y la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto, efectuará la integración de los montos presupuestarios institucionales. Ambas dependencias deberán presentar el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral a más tardar el 18 de diciembre de cada año.

**Artículo 27. Aprobación del Plan Operativo Anual POA.**
Se aprueba el Plan Operativo Anual Institucional del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinte (2020), así como los Planes Operativos de cada dependencia que conforman el Institucional.

**Artículo 28. Plan Anual de Compras**.
La Sección de Compras y Contrataciones es la responsable de elaborar el Plan Anual de Compras, bajo la coordinación y supervisión del Departamento Administrativo, para que sea esta dependencia la que lo presente a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, al aprobarse, ampliarse o modificarse el Presupuesto Institucional.

Para la elaboración de dicho plan se deberá observar las disposiciones contenidas en el Decreto 57-92 (Ley de Contrataciones del Estado) y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.

**Artículo 29. Modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-.**
Cuando las dependencias administrativas del Tribunal, debidamente justificado, requieran adquirir bienes o servicios que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras, ya sea nuevos o en sustitución de otros, deberá solicitar la inclusión y/o modificación de los mismos a la Sección de Compras y Contrataciones quien deberá incorporar la modificación correspondiente al Plan Anual de Compras, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y sus Reformas de este Tribunal y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Artículo 30. Modificación al Plan Operativo Anual –POA–.**
Si hubiera modificaciones presupuestarias que varíen las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual, la dependencia solicitante deberá presentar la documentación a la Dirección de Planificación, quien gestionará la aprobación ante las Autoridades Superiores.

**Artículo 31. Presentación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Siguiente**.
Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas de este Tribunal, a través del Departamento de Presupuesto, coordinar con la Dirección de Planificación, Directores, Jefes de Departamentos, Secciones y Unidades la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, y presentarlo ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, a más tardar el 5 de Julio y 18 de Diciembre de cada año respectivamente para someterlo a aprobación del Pleno de Magistrados, salvo casos especiales y justificados.

## CAPÍTULO VI

## OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 32. Utilización del renglón 991 Créditos de reserva**.
Para la utilización de los recursos previstos en el renglón 991 Créditos de reserva del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2020, que corresponden a las fuentes de financiamiento 11 Ingresos Corrientes, 12 Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro (Saldos de caja del año 2019 originados por fuente 11) 31 Ingresos Propios (Fondos Privativos) y 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios, se requerirá aprobación del Pleno de Magistrados de este Tribunal.

**Artículo 33. Vigencia**. El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del uno de enero del año dos mil veinte y deberá transcribirse al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, 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 día dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve.

COMUNIQUESE:

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Tribunal Supremo Electoral

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

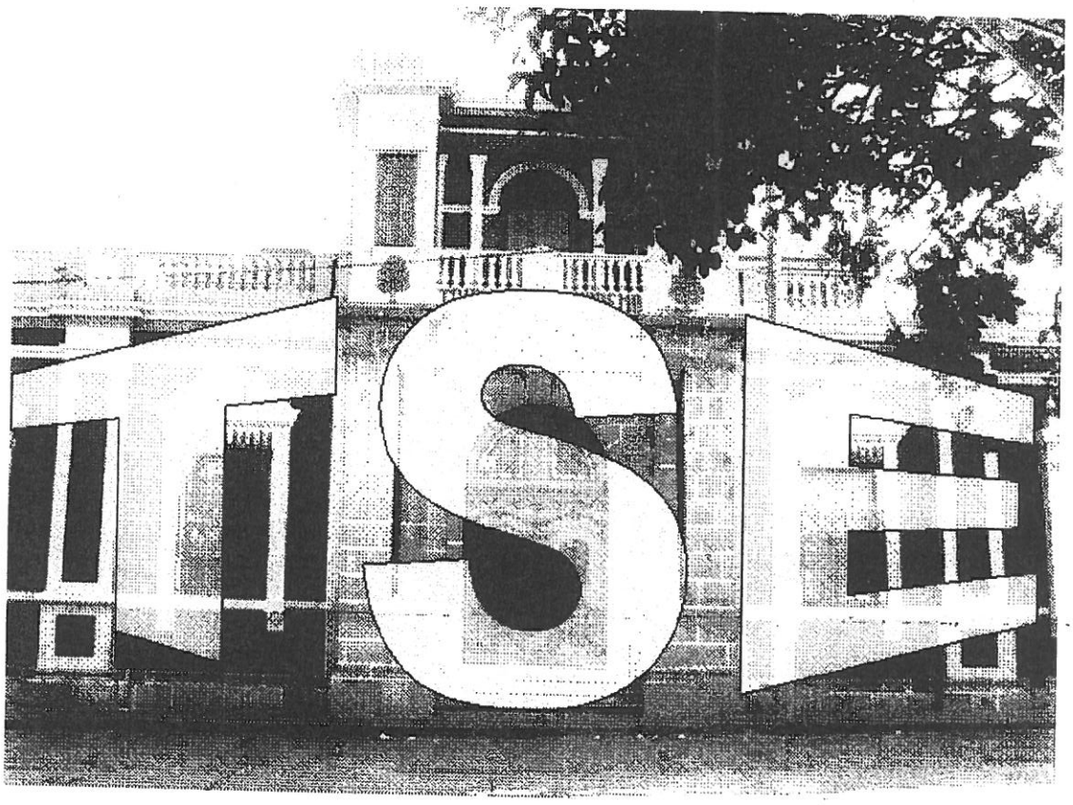
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

**Ante mí:**

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.

# TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2019**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

# PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2020 del Tribunal Supremo Electoral, fue elaborado con la intervención de todas las dependencias de esta Institución, las que formularon su Plan con su correspondiente presupuesto anual y con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación.

En el presente Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las dependencias de este Tribunal, que se han formulado para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponde realizar, considerando principalmente la asignación proveniente del Gobierno Central.

d) Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;

e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;

f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;

g) Resolver en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;

h) Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;

i) Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;

j) Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia que conozca de oficio o en virtud de denuncia;

k) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;

l) Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;

m) Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;

n) Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;

En el año 2016 la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto No. 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; asimismo modifica el período de convocatoria para elecciones generales y divide el proceso electoral en tres fases.

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

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, que aprueba la Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 que reforma dicha Ley.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo 540-2013.

Por medio de este Plan Operativo Anual 2020, se busca contar con un instrumento que permita la toma de decisiones, la racionalización y orientación de los recursos para cumplir la misión y alcanzar la visión del Tribunal Supremo Electoral, así como cumplir con su Ley de creación de rango constitucional, en el Marco del Plan Estratégico Institucional.

La Dirección de Planificación realiza la integración del Plan Operativo Anual 2020 del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto, basado en los planes operativos anuales elaborados y presentados bajo la responsabilidad de cada dependencia del Tribunal y coordina con la Dirección de Finanzas, para que se definan los recursos presupuestarios correspondientes y su integración para una adecuada ejecución de los mismos.

## 2.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- ✓ **LEGALIDAD:** En todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral deben estar apegadas a la Ley. La Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio, organizaciones políticas, etc., remite a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario.

- ✓ **INDEPENDENCIA:** Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral. En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.

- ✓ **IMPARCIALIDAD:** Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral.

- ✓ **OBJETIVIDAD:** Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales.

| POLÍTICA | OBJETIVOS | ESTRATEGIAS |
|---|---|---|
| **1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.** | Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas. | Desarrollar planes y acciones de comunicación oportunas, pertinentes y actualizadas que informen y socialicen el actuar del Tribunal Supremo Electoral, hacia la ciudadanía en general y organizaciones políticas. |
| | | Sistematización y análisis de información política y electoral, con el fin de determinar tendencias y prevención de problemas para garantizar el cumplimiento de los principios del Tribunal Supremo Electoral. |
| | | Divulgación de información actualizada, en medios de comunicación electrónicos y masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente. |
| | | Aprobación y publicación de planes operativos específicos de los procesos electorales y de Consulta Popular, con sus respectivos presupuestos, basados en principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y transparencia. |
| | Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral. | Sistematización, unificación y fortalecimiento del registro de acciones sancionatorias, procesales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral. |
| | | Fortalecimiento de la coordinación entre dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales. |
| | | Fortalecimiento de las capacidades institucionales de control y fiscalización de las organizaciones políticas, en los ámbitos de medios de comunicación y financiamiento público y privado. |
| | | Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral. |
| | Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado. | Implementación y funcionamiento de un mecanismo de coordinación interna y externa que analice los elementos que contribuyan a la actualización y modernización del sistema político y la mejora continua del actuar del Tribunal Supremo Electoral. |
| | | Evaluación y elaboración de propuestas de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y presentarlas ante el Congreso de la República. |
| | Garantizar la transparencia en los eventos electorales. | Investigación, seguimiento y verificación objetivas y oportunas de las denuncias planteadas contra las organizaciones políticas, denuncias electorales y administrativas, recibidas o de oficio, de acuerdo con la Ley. |
| | | Fortalecimiento y capacitación a los miembros de los órganos electorales temporales, para mejorar el desempeño de sus funciones y atribuciones. |

| | | |
|---|---|---|
| **4. Impulso de acciones que fortalezcan é incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.** | Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos. | Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando centros de empadronamiento locales y equipos móviles de actualización y empadronamiento del Registro de Ciudadanos. |
| | | Implementar y habilitar los mecanismos e instrumentos para facilitar la inscripción y/o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero. |
| | | Promoción de programas permanentes de motivación, formación y capacitación, dirigidos a la ciudadanía, sobre la importancia del ejercicio de sus derechos y deberes con su inscripción en el registro de ciudadanos. |
| | Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral. | Fortalecimiento de mesas técnicas entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP, para la coordinación, verificación y validación electrónica de datos en el intercambio de información y seguimiento a procedimientos establecidos. |
| | | Coordinación con RENAP para buscar y establecer mecanismos que faciliten la inscripción de las mujeres como ciudadanas, principalmente de las que residen en el área rural y carecen de documentos de identificación, al momento de entregar el DPI. |
| | | Fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre el Tribunal y el Organismo Judicial, los Ministerios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Defensa Nacional y municipalidades, para que brinden información sobre personas con prohibición para ejercer el sufragio. |
| **5. Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.** | Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos. | Establecimiento de procedimientos de control y disciplinarios al interior del Tribunal en todos sus niveles, para garantizar la aplicación de los principios rectores del mismo en los procesos electores y en el desarrollo de sus funciones. |
| | | Diseño de un programa para la implementación gradual del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero. |
| | | Acercamiento del voto a la ciudadanía, implementando nuevas Circunscripciones Electorales Municipales, así como la evaluación de las definidas, derivado de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación. |
| | | Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población, así como con base a estudios territoriales de características culturales y de idiomas de cada región geográfica. |

| | | |
|---|---|---|
| **(continuación) 6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.** | (continuación) Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático. | Implementación de programas virtuales de formación y capacitación cívico, político y electoral, dirigidos a usuarios internos y externos del Tribunal, integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo, así como en el funcionamiento del sistema electoral. |
| | | Promoción permanente y fortalecimiento de redes de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de motivación y práctica de valores cívicos, dirigidas a la población; así como apoyar en acciones específicas de información y promoción a la participación de la ciudadanía en los procesos electorales. |
| **7. Actualización permanente de procesos de modernización que utilicen tecnología adecuada, para automatizar las gestiones del Tribunal Supremo Electoral, que contribuyan a la mejora de su funcionamiento en las áreas electoral y administrativa.** | Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. | Fortalecimiento de la Dirección de Informática del Tribunal, con recurso humano especializado, programas informáticos, equipo de última generación, así como la capacitación y actualización de las competencias de su personal, incluyendo las derivadas, para la implementación del voto en el extranjero. |
| | | Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal. |
| | | Fortalecimiento de las funciones de las nuevas unidades de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y la Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con la adquisición e implementación de tecnologías, software, plataformas y aplicaciones innovadoras. |
| | | Implementación de esquemas o estructuras informáticas de comunicación y procesos para el manejo y control automatizado de expedientes, con el apoyo de organismos electorales de otros países. |
| | | Sistematización, implementación y capacitación de gestiones y procedimientos de los Órganos Electorales Temporales, utilizando programas informáticos, que faciliten la ejecución, control y seguimiento de sus funciones. |
| | | Coordinación y asesoría de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en la revisión y actualización de su organización, procesos, procedimientos y manuales administrativos y electorales. |
| | | Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta. |

| | | |
|---|---|---|
| **10. Fortalecimiento de la transparencia y eficacia de la administración y ejecución de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral, en el desarrollo de sus funciones.** | Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados. | Fortalecimiento de los procesos de planificación con su respectivo presupuesto, mecanismos de monitoreo y evaluación física y financiera, que direccionen la ejecución de acciones y la utilización de recursos de forma eficaz, eficiente y transparente. |
| | | Revisión y mejoramiento de procesos y mecanismos de adquisiciones y contrataciones del Tribunal Supremo Electoral que contribuyan a transparentar la ejecución y calidad del gasto. |
| | | Implementación gradual de procedimientos de planificación y seguimiento a las actividades que son desarrolladas por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal y en las nuevas sedes de municipios que sean creados, manteniendo comunicación periódica y ágil de la ejecución e información institucional. |
| | | Fortalecimiento de los procedimientos de planificación de acciones y presupuestos necesarios para la ejecución de las funciones de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en los procesos electorales y de consulta. |
| | | Fortalecimiento y actualización de los mecanismos, procedimientos y normativas, para la administración financiera de los recursos con su respectiva ejecución presupuestaria, otorgados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para los procesos electorales, para transparentar la ejecución y calidad del gasto. |
| | | Divulgación de la normativa actualizada sobre la ejecución control y fiscalización presupuestaria vigente. |
| | | Divulgación de los informes de la ejecución física, presupuestaria y financiera del Tribunal. |
| **11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional - con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.** | Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal. | Presentación a la Cooperación Nacional e Internacional de un programa institucional anual, integrado con perfiles de proyectos de asistencia técnica y financiera que requieran las dependencias del Tribunal. |
| | | Implementación de un sistema informático de registro y control para mantener actualizado el seguimiento y resultados de la cooperación obtenida. |
| | | Suscripción de convenios interinstitucionales y de otros instrumentos, que formalicen la cooperación técnica y/o financiera y el manejo externo de los recursos financieros. |

## 2.7 POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL (POA) 2020

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

Este procedimiento concreto y práctico de los Planes Operativos, implica que debe concebírseles como un sistema que incluye las etapas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control, monitoreo y evaluación.

La planificación contenida en los planes operativos para el ejercicio fiscal 2020, se fundamentará en los siguientes lineamientos o normas:

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Tribunal Supremo Electoral, utilizando una metodología participativa, que permita que cada una de las dependencias que conforman la Institución, definan sus metas y en función de ellas elaboren la programación de todos los recursos que hagan viable el cumplimiento de las mismas, a manera de optimizar y mejorar la calidad del gasto con la finalidad de aprovechar eficientemente sus recursos.
- Apoyar de manera prioritaria la política de desconcentración del área electoral y de la administrativa, sobre la base de realizar acciones, que faciliten y agilicen el proceso de ejecución y control presupuestario.
- Aplicar una política financiera flexible, que permita en forma ágil y oportuna incorporar ajustes y modificaciones en la planificación y programación

**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.<br>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.<br>2.2 Delegar la representación en uno de los Magistrados Titulares.<br>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.<br>2.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales a evacuar diligencias y presentar los memoriales.<br>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.<br>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) 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.<br>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.<br>5.6 Ejercer el Presidente, las funciones de Jefe Administrativo del Tribunal, de sus dependencias y órganos electorales.<br>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). |

Guatemala, C.A. - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**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.<br>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.<br>7.2 Instruir a las unidades correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes para atender las necesidades y revisar informes presentados.<br>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.<br>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.<br>8.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas).<br>8.3 Emitir Acuerdo para creación de plazas, con base a lo resuelto en el Pleno.<br>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 | |
| | (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.<br>11.3 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas) cuando corresponda.<br>11.4 Recibir y verificar la documentación de soporte técnico y legal, para la emisión de los Acuerdos correspondientes.<br>11.5 Emitir los Acuerdos aprobados por el Pleno y notificar a las dependencias para su cumplimiento. |
| 12 | **Servicio:**<br>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.<br>12.2 Supervisar y coordinar la actualización del sitio Web en coordinación con el Departamento de Comunicación.<br>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.<br>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:**<br>Coordinación y revisión de la propuesta del 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 Revisar y actualizar la propuesta de modelo y de reglamento para el funcionamiento de la comisión de trabajo, integrada para tal fin. |

**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.<br>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.<br>2.2 Elaborar el proyecto de acta que corresponde a cada sesión.<br>2.3 Presentar el proyecto de Acta a cada Magistratura para su respectiva corrección.<br>2.4 Suscribir el Acta correspondiente.<br>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.<br>3.2 Distribuir los expedientes y documentos que serán sometidos a consideración del Pleno de Magistrados.<br>3.3 Recibir, analizar y someter expedientes al Pleno de Magistrados en calidad de ponencias e incorporarlos a la agenda.<br>3.4 Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se someterán a consideración y aprobación del Pleno de Magistrados. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

**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.<br>7.2 Subir a Intranet el Acuerdo o la Resolución para ser publicado a todo el personal.<br>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.<br>8.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción.<br>8.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez.<br>8.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes.<br>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.<br>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 | |
| 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.<br>13.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos y de ser necesario se emitan los previos correspondientes.<br>13.3 Poner en conocimiento del Pleno de Magistrados (ponencias).<br>13.4 Recibir del Pleno el expediente, así como la resolución que corresponde.<br>13.5 Cumplir con el proceso de notificación y/o despacho.<br>13.6 Elaborar, entregar y/o enviar credenciales.<br>13.7 Comunicar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución que modifica la integración de la Corporación Municipal para el control que corresponde.<br>13.8 Archivar y resguardar el expediente. |
| 14 | **Servicio:** Reproducción y encuadernación de documentos y expedientes. | 100% | Solicitud atendida | Documentos reproducidos y encuaderhados | 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.<br>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 | |
| 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.<br>4.2 Reclasificar y restaurar la documentación.<br>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.<br>5.2 Ubicar físicamente el expediente e informar al solicitante para determinar si se requiere físicamente o vía electrónica.<br>5.3 Entregar el documento físico a la dependencia a través de un registro y control.<br>5.4 Si el expediente se tramita electrónicamente se registra la gestión en el flujo de Intranet.<br>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.<br>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**
**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.<br>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.<br>2.2 Revisar el proyecto de convenio y presentar al Magistrado Presidente y posteriormente al Pleno de Magistrados.<br>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.<br>3.2 Llevar a cabo las reuniones.<br>3.3 Elaborar informe de las reuniones realizadas. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

**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.<br>6.4 Llevar el control de estas visitas para determinar la reciprocidad que el Tribunal Supremo Electoral deberá tener durante el proceso electoral.<br>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 | |
| | (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.<br>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.<br>5.2 Brindar atención protocolaria a los Señores Magistrados, así como a los representantes de los Partidos Políticos.<br>5.3 Elaborar los prismas con los nombres de los integrantes de la mesa principal.<br>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. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

**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.<br>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.<br>2.2 Cubrir las actividades organizadas por la Institución.<br>2.3 Elaborar las noticias que se publican en el sitio web oficial, Intranet y redes sociales.<br>2.4 Enviar boletines y comunicados de prensa a periodistas de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales.<br>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. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

**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. | | | | | | | 5.4 Gestionar la publicación de los textos en los medios de comunicación impresos. |
| 6 | **Servicio:** Elaboración de la Memoria de Labores. | 1 | Publicación efectuada | Ejemplar impreso | | | 1 | 6.1 Recolectar información de las actividades realizadas por las diferentes dependencias y compilarlas, para someter la propuesta de Memoria de Labores al Pleno de Magistrados. |

Guatemala, C.A. - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**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.<br>4.2 Escanear y crear archivos electrónicos de la información generada por las diferentes dependencias.<br>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.<br>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.<br>7.2 Presentar en el Diario de Centroamérica la publicación oficial.<br>7.3 Verificar publicación, si fue publicada.<br>7.4 Realizar el informe a los interesados sobre su publicación. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

**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.<br>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.<br>5.2 Realizar el análisis de viabilidad.<br>5.3 Desarrollar el proyecto.<br>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.<br>6.2 Elaborar la recomendación jurídica correspondiente.<br>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.<br>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 | |
| 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.<br>11.2 Analizar los estudios.<br>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.<br>12.2 Elaborar propuesta.<br>12.3 Realizar el análisis de viabilidad.<br>12.4 Implementar la propuesta aprobada. |
| 13 | **Servicio:** Elaboración de informe sobre la evaluación del proceso electoral 2019, para el fortalecimiento de las actividades de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. | 1 | Documento | Informe presentado | 1 | | | 13.1 Desarrollar la investigación de la documentación sobre el proceso electoral 2019.<br>13.2 Realizar una reunión informativa con el personal de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.<br>13.3 Integrar la información de la investigación obtenida sobre el proceso electoral 2019.<br>13.4 Elaborar informe final sobre los resultados obtenidos de la evaluación del proceso electoral 2019 y elevar al conocimiento del Pleno de Magistrados. |
| 14 | **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 | | 14.1 Determinar metodología, desarrollar instrumentos y contenido específicos.<br>14.2 Ejecutar el taller con el personal dela Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

**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.<br>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.<br>2.2 Realizar registros y actualizar el sistema. |
| 3 | **Auditoría Financiera Administrativa**<br>**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.<br>3.2 Realizar auditorías a Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.<br>3.3 Realizar auditorías de gestión a las dependencias que se estime oportuno.<br>3.4 Elaborar y presentar los informes correspondientes. |

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

**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.<br>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.<br>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.<br>3.2 Practicar revisiones extraordinarias a las organizaciones políticas.<br>3.3 Practicar revisiones especiales de informes y documentación de carácter financiero a las organizaciones políticas.<br>3.4 Realizar informe y presentar al Pleno de Magistrados. |

**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.<br>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.<br>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.<br>2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, etc., para corroborar información.<br>2.4 Elaborar y revisar el expediente con la información verificada y en caso de posible ilícito presentar denuncia donde corresponde.<br>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 | |
| 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.<br>6.2 Fotocopiar las copias necesarias a presentar ante el Ministerio Público.<br>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.<br>7.2 Realizar el mapeo de áreas de conflicto.<br>7.3 Realizar la ayuda memoria, la presentación del informe y el directorio de las Instituciones que dan el acompañamiento. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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.<br>2.4 Presentar a las Autoridades Superiores al inicio de cada cuatrimestre, el informe integrado de Monitoreo. |
| 3 | **Servicio:**<br>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.<br>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)<br>3.3 Mantener conversación por Intranet, para recordar el envío periódico y recibir los informes de las delegaciones y subdelegaciones.<br>3.4 Revisar e Integrar los informes de todas las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.<br>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:**<br>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 presehtado | 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.<br>4.2 Analizar lo solicitado, recopilar información, asistir o participar en reuniones de trabajo, según corresponda.<br>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

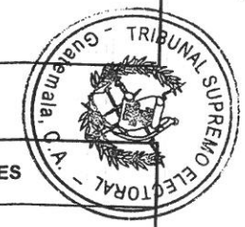
| No. | PRINCIPALES ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR ANUAL | METAS POR CUATRIMESTRE | | | PRINCIPALES ACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | |
| 7 | **Servicio:** Seguimiento a la ejecución física y financiera del Tribunal Supremo Electoral 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.<br>7.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria.<br>7.3 Integrar, revisar e ingresar información al sistema de SIPLAN e imprimir el informe correspondiente.<br>7.4 Gestionar la firma del Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran.<br>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.<br>8.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria.<br>8.3 Integrar e imprimir el informe correspondiente.<br>8.4 Gestionar la firma del Magistrado Presidente en los formatos que lo requieran.<br>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.<br>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 | |
| 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<br>11.2 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las Políticas Institucionales por medio de mecanismos de monitoreo y registro de actividades.<br>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.<br>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.<br>12.3 Realizar talleres de trabajo con Funcionarios, Directores y Jefes del Tribunal Supremo Electoral.<br>12.4 Integrar información recabada en los talleres realizados.<br>12.5 Incorporar las modificaciones solicitadas por las autoridades superiores o las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.<br>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 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** | | | | | | | |
| 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 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.<br>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 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.<br>2.2 Presentar informes sobre las actividades y designaciones realizadas por la Dirección.<br>2.3 Presentar propuestas para el mejoramiento del Sistema de Recursos Humanos, incluyendo la Nómina, del Tribunal Supremo Electoral u otros de su competencia. |
| 3 | **Servicio:** Supervisión y seguimiento, así como la administración de los procesos y procedimientos, en materia de recursos humanos, que desarrollan los departamentos que integran la Dirección para el cumplimiento de sus políticas, normas y funciones. | 100% | Reunión de Coordinación | Informes de trabajo mensuales | 100% | 100% | 100% | 3.1 Realizar reuniones periódicas con personal de la Dirección.<br>3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo.<br>3.3 Coordinar para elaboración de informes de actividades mensuales.<br>3.4 Atender y resolver consultas. |
| 4 | **Servicio:** Atención a solicitudes y gestiones, generadas por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relativas a las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos. | 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 | |
| 7 | **Servicio:**<br>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.<br>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.<br>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.<br>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:**<br>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.<br>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:**<br>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) 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.<br>10.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.<br>10.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente. |
| 11 | **Servicio:**<br>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.<br>11.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos.<br>11.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento.<br>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.<br>11.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. |
| 12 | **Servicio:**<br>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.<br>12.2 Recibir programación de vacaciones de las dependencias.<br>12.3 Providenciar la programación de vacaciones a la Secretaría General.<br>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**




| 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.<br>15.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago.<br>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.<br>15.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes.<br>15.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado.<br>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.<br>15.8 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES.<br>15.9 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. |
| 16 | **Departamento de Bienestar Laboral Servicio:**<br>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.<br>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) 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.<br>21.4 Realizar envío tarjetas del día de la secretaria.<br>21.5 Realizar envío tarjetas del día de la madre.<br>21.6 Realizar envío tarjetas del día del padre.<br>21.7 Realizar reconocimiento por años de servicio.<br>21.8 Realizar reunión de evaluación de fin de año.<br>21.9 Subir a intranet las esquelas.<br>21.10 Tarjetas de felicitación por ascensos, graduación, día del profesional universitario. |
| 22 | **Servicio:**<br>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:**<br>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:**<br>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.<br>24.2 Redactar proyecto para su presentación a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral. |
| 25 | **Servicio:**<br>Conformación de brigadas de emergencia. | 100% | Documento | Listado de participantes | 100% | 100% | 100% | 25.1 Atender diferentes tipos de emergencia con primeros auxilios.<br>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 | |
| | (continuación) Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna. | | | | | | | 4.2 Recibir y analizar respuestas.<br>4.3 Unificar, elaborar y enviar informes sobre los requerimientos. |
| 5 | **Servicio:**<br>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.<br>5.2 Revisar y analizar requerimientos o expedientes.<br>5.3 Elaborar oficios y providencias para distribuir a donde corresponda (Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería).<br>5.4 Devolver requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes. |
| 6 | **Servicio:**<br>Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias para pago a proveedores, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización. | 1,900 | Cheques y transferencias | Reporte de SICOIN | 600 | 600 | 700 | 6.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias.<br>6.2 Revisar y firmar cheques.<br>6.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería. |
| 7 | **Servicio:**<br>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.<br>7.2 Consolidar la información y remitir proyecto de Liquidación al Pleno de Magistrados para su aprobación.<br>7.3 Coordinar la impresión de ejemplares y empastados para la entrega correspondiente.<br>7.4 Trasladar proyectos de nota para visto bueno de Presidencia, para el envío a las Instituciones que indica la Ley. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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




| No. | PRINCIPALES ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR ANUAL | METAS POR CUATRIMESTRE | | | PRINCIPALES ACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | |
| 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.<br>10.2 Recibir el Plan Operativo Anual 2021 Institucional e integrarlo con su anteproyecto de presupuesto.<br>10.3 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2021 al Pleno de Magistrados para su autorización.<br>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.<br>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.<br>11.2 Recibir, revisar y validar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica con los ajustes realizados por el Departamento de Presupuesto.<br>11.3 Presentar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica para el ejercicio fiscal 2021 al Pleno de Magistrados para su aprobación.<br>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 | |
| 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.<br>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. | 100% | Requerimiento solicitado | Pedidos codificados con estructuras presupuestarias | 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.<br>20.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo. |
| 21 | **Servicio:** Asistir y asesorar 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.<br>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 | |
| 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.<br>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.<br>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.<br>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**

| 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>39.2 Aprobar presupuesto Institucional por parte del Pleno de Magistrados.<br>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 | |
| 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.<br>45.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre.<br>45.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias.<br>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.<br>46.2 Generar reportes en SICOIN, relativos al estado de resultados y balance general.<br>46.3 Preparar Estados Financieros.<br>46.4 Elaborar notas a los Estados Financieros.<br>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.<br>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.<br>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 | |
| 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**




| 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.<br>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.<br>58.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo. |
| | | 2,100 | Cheque | Cheques | 700 | 700 | 700 | 58.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido. |
| | | 1,200 | Hoja de seguridad | Transferencias | 400 | 400 | 400 | 58.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos.<br>58.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.<br>58.8 Recibir y verificar la información de los CURs y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN.<br>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 | |
| | (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.<br>3.3 Realizar conexión a equipo remoto, preparar e implementar la solución.<br>3.4 Informar al usuario para pruebas finales.<br>3.5 Proceder a la desconexión del equipo remoto. |
| 4 | **Servicio:**<br>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.<br>4.2 Revisar arquitectura de comunicaciones.<br>4.3 Realizar la programación de la actualización para el sistema o de su diseño. |
| | | 100% | Mantenimientos de software | Mantenimientos realizados | 100% | 100% | 100% | 4.4 Realizar mantenimiento, revisión, pruebas y correcciones.<br>4.5 Implementar los cambios o el sistema nuevo y capacitar a los usuarios.<br>4.6 Diseñar documentación y manuales para uso técnico y de los usuarios. |
| 5 | **Servicio:**<br>Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades según requerimiento. | 100% | Atención a requerimiento | Atenciones de software | 100% | 100% | 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 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.<br>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.<br>2.2 Sugerir textos y acciones institucionales que sean consideradas ante la problemática planteada.<br>2.3 Conformar las comisiones a las que se nombre a la Dirección Electoral.<br>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 | |
| 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.<br>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.<br>7.2 Recolectar el mobiliario o devolución del mismo.<br>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. |

Guatemala, C.A. - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**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.<br>12.3 Analizar las observaciones recibidas y discernir de acuerdo a los criteros técnicos de gabinete. |
| 13 | **Servicio:**<br>Propuesta de rezonificación urbana de las cabeceras departamentales y municipales con mayor crecimiento y desarrollo. | 100% | Trabajo de Campo realizado | Análisis sistematizado | 25% | 40% | 35% | 13.1 Análisis de las ubicaciones que necesitan evaluación para dividir por zonas y sectores para una mejor atención en los centros de votación.<br>13.2 Recibir de los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos la información que consideren procedente.<br>13.3 Elaborar y presentar el proyecto de verificación de campo.<br>13.4 Elaborar mapas e informe. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

**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.<br>3.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario.<br>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.<br>3.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza.<br>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.<br>3.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las Autoridades Superiores para aprobación.<br>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).<br>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) 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.<br>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.<br>7.3 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.<br>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 | |
| 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.<br>10.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros.<br>10.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas.<br>10.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo.<br>10.5 Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.<br>10.6 Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas.<br>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.<br>11.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos si fuera necesario.<br>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) 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 | |
| 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.<br>17.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico Correspondiente.<br>17.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado.<br>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.<br>18.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda.<br>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.<br>19.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico 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 | |
| | **Departamento Administrativo** | | | | | | | |
| 1 | **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.<br>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 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.<br>2.2 Analizar, responder y/o solucionar situaciones o realizar gestiones que correspondan.<br>2.3 Elaborar y enviar providencias, oficios, nombramientos, circulares en respuesta a los requerimientos.<br>2.4 Archivar documentación. |
| 3 | **Servicio:** 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 | |
| 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.<br>4.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno.<br>4.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago.<br>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.<br>5.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno.<br>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.<br>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.<br>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 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.<br>9.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite.<br>9.4 Revisar en sistema si hay multas y el valor por cada vehículo.<br>9.5 Elaborar y gestionar el pedido para realizar el pago en el banco.<br>9.6 Imprimir las calcomanías, fotocopiarlas con documentación de respaldo y entrega a la Sección de Servicios Generales para su distribución.<br>9.7 Realizar la liquidación del pago efectuado. |
| 10 | **Servicio:**<br>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.<br>10.2 Constituir por medio de acta, el Fondo Rotativo Interno, recibir y revisar las liquidaciones del mismo.<br>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) 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.<br>12.2 Realizar el monitoreo de las actividades reportadas.<br>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.<br>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) 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.<br>16.2 Revisar las cotizaciones y el cuadro comparativo de oferentes.<br>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.<br>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.<br>17.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda.<br>17.3 Elaborar el Plan de Compras.<br>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 | |
| | (continuación) Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios. | | | | | | | 18.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto.<br>18.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.<br>18.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. |
| 19 | **Servicio:**<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 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.<br>20.4 Registrar orden de compra en el Sistema de Gestión.<br>20.5 Ingresar el compromiso de pago.<br>20.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia.<br>20.7 Remitir orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.<br>20.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.<br>20.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto.<br>20.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.<br>20.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. |
| 21 | **Servicio:**<br>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 | |
| 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.<br>22.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con requisitos, solicitarlos a dependencia interesada.<br>22.3 Elaborar y remitir propuesta de invitación para autorización de la Autoridad Superior.<br>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.<br>22.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema Guatecompras de la invitación.<br>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.<br>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. | | | | | | | 22.14 Remitir expediente con orden de compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación en el SICOIN.<br>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.<br>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.<br>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.<br>22.18 Revisar y autorizar la liquidación en Sistema de Gestión por parte de la Jefatura de la Sección de Compras.<br>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 | |
| | (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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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) 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.<br>24.8 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.<br>24.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén.<br>24.10 Asignar código al artículo.<br>24.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta Kárdex.<br>24.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega.<br>24.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras.<br>24.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra.<br>24.15 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios.<br>24.16 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén.<br>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. | | | | | | | 24.30 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoria y Departamento de Contabilidad.<br>24.31 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89. |
| 25 | **Servicio:**<br>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.<br>25.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.<br>25.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario.<br>25.4 Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios. |
| 26 | **Servicio:**<br>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.<br>26.2 Clasificar los bienes y se generan los listados.<br>26.3 Dar a conocer por medio de oficio los bienes susceptibles para entregar en calidad de donación al Departamento Administrativo. |

**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.<br>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.<br>2.2 Realizar mantenimiento de pisos (encerar y/o pulir).<br>2.3 Limpiar a profundidad las ventanas y balcones.<br>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.<br>3.2 Llevar los controles de las visitas recibidas diariamente.<br>3.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles.<br>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) 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.<br>5.3 Recibir hojas de control de mensajería. |
| 6 | **Servicio:**<br>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.<br>6.2 Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo que le sea asignado.<br>6.3 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera.<br>6.4 Recepción de reportes de comisiones. |
| 7 | **Servicio:**<br>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.<br>7.3 Elaborar y presentar reporte mensual de reparaciones para integrar reporte anual. |
| 8 | **Servicio:**<br>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**
**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**<br>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.<br>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**<br>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**<br>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 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.<br>6.2 Recibir y calificar las escrituras públicas.<br>6.3 Resolver lo procedente.<br>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.<br>7.2 Analizar y dar resolución de los asuntos.<br>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.<br>8.2 Analizar y procesar lo requerido.<br>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.<br>9.2 Analizar y procesar lo requerido.<br>9.3 Emitir las Resoluciones que correspondan.<br>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**
**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 | |
| 1 | **Servicio**<br>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.<br>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**<br>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.<br>2.2 Revisar y analizar expedientes para elaborar dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción, suspensión o cancelación de organizaciones políticas.<br>2.3 Trasladar la información a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para la emisión de la resolución respectiva. |
| 3 | **Servicio**<br>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.<br>3.2 Corroborar la información de las hojas de adhesión y afiliación con el disco compacto y la base de datos del Padrón Electoral.<br>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) 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.<br>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**<br>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)**

| No. | PRINCIPALES ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR ANUAL | METAS POR CUATRIMESTRE | | | PRINCIPALES ACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | |
| 4 | **Servicio**<br>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**<br>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. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

**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**<br>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**<br>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**<br>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.<br>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.<br>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
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.<br>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 | Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, asistencia a reuniones de trabajo mensuales y conocer necesidades de apoyo. Así como entrega de forma personal, de enseres de limpieza y otros artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y verificación de inmuebles. | 21 | Reunión de trabajo | Informe de reunión | | 10 | 11 | 2.1 Atender los requerimientos de las dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.<br>2.2 Realizar reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para la adecuada ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y conocer las necesidades propias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.<br>2.3 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios actuales del Tribunal Supremo Electoral.<br>2.4 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. |
| 3 | **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 | 3.1 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. |

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 | |
| 6 | **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 | 6.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.<br>6.2 Dar seguimiento a los envíos realizados.<br>6.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados. |
| 7 | **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 | 7.1 Preparar envíos y guías de envío dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.<br>7.2 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados. |
| 8 | **Servicio:** Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones bimensuales de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requieran. | 6 | Convocatoria de reuniones de trabajo | Listados de asistencia | 2 | 2 | 2 | 8.1 Coordinar con las diferentes dependencias participantes, la fecha de realización de la reunión bimensual de trabajo y gestionar la autorización de asistencia de los Delegados(as) Departamentales.<br>8.2 Emitir nombramientos de comisión oficial por Delegado Departamental y notificarlos.<br>8.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad.<br>8.4 Recibir formularios de viáticos e informes y tramitar pago de los mismos. |
| 9 | **Servicio:** Gestión para elaboración de uniformes para el personal de la Unidad. | 1 | Requerimiento (Pedido) | Pedido gestionado | | 1 | | 9.1 Obtener de tallas del personal de la Unidad Coordinadora.<br>9.2 Elaborar de pedido con especificaciones.<br>9.3 Dar seguimiento a pedido para su entrega. |

**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 | |
| 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.<br>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.<br>2.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos.<br>2.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas.<br>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 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.<br>5.3 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda. |
| 6 | **Servicio:**<br>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.<br>6.2 Asistir y participar en Asambleas.<br>6.3 Elaborar informes y remitirlos a donde corresponda.<br>6.4 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario. |
| 7 | **Servicio:**<br>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.<br>7.2 Reintegrar gastos menores efectuados por Subdelegados Municipales.<br>7.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo para realizar gastos menores de la Delegación Departamental.<br>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**
**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** | | | | | | | |
| 1 | **Servicio:** 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.<br>1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final. |
| 2 | **Servicio:** 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.<br>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. |
| 3 | **Servicio:** 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.<br>3.2 Recopilar, analizar e integrar los proyectos de cada dependencia.<br>3.3 Participar en reuniones institucionales de coordinación con la cooperación internacional que apoya al Tribunal Supremo Electoral.<br>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**




| 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.<br>7.3 Realizar análisis de datos estadísticos.<br>7.4 Elaborar el documento final.<br>7.5 Presentar documento de análisis a las autoridades correspondientes. |
| 8 | **Servicio:**<br>Elaboración de un plan piloto de investigación sobre cultura cívica en Guatemala. | 1 | Documento | Informe presentado | | | 1 | 8.1 Establecer el diseño de investigación.<br>8.2 Definir la metodología de trabajo.<br>8.3 Realizar instrumentos de investigación (encuestas, grupos focales).<br>8.4 Realizar análisis de datos estadísticos.<br>8.5 Elaborar el documento final.<br>8.6 Presentar documento de análisis a las autoridades correspondientes. |
| 9 | **Servicio:**<br>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.<br>9.2 Realizar la tabulación de resultados.<br>9.3 Elaborar la sistematización de resultados.<br>9.4 Elaborar los informes respectivos.<br>9.5 Presentar los informes a las autoridades correspondientes. |
| 10 | **Departamento de Promoción Cívica**<br>**Servicio:**<br>Coordinación y desarrollo de un Diplomado en participación ciudadana dirigido al Voluntariado en la ciudad de Quetzaltenango. | 1 | Documento | Informe entregado/listas de asistencia. | | | 1 | 10.1 Establecer el diseño del diplomado.<br>10.2 Coordinar acciones con la Universidad que avalará el diplomado.<br>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**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

| 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. | | | | | | | 12.6 Presentar el documento a las autoridades superiores para su aprobación.<br>12.7 Publicar el documento de sistematización. |
| 13 | **Servicio:**<br>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.<br>13.2 Programar y realizar reuniones de seguimiento y coordinación con otros voluntariados.<br>13.3 Elaborar ayuda de memoria de las reuniones realizadas.<br>13.4 Dar seguimiento y concretar por medio de instrumentos de cooperación interinstitucional, el trabajo conjunto para el voluntariado cívico.<br>13.5 Gestionar y coordinar con el Departamento de Cooperación, la firma del convenio o carta de entendimiento. |
| 14 | **Servicio:**<br>Difusión permanente de campañas de formación de valores cívicos e información relacionada con la participación ciudadana. | 1 | Campaña | Campaña ejecutada<br>Plan de Medios<br>Afiches, volantes<br>Informes presentados | | | 1 | 14.1 Diseñar la estrategia de la campaña.<br>14.2 Planificar los contenidos de la campaña.<br>14.3 Elaborar los materiales que apoyarán las distintas campañas, afiches, volantes, desplegables y materiales didácticos.<br>14.4 Elaborar el plan de medios.<br>14.5 Contratar medios de comunicación.<br>14.6 Elaborar y presentar informes trimestrales. |
| 15 | **Servicio:**<br>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.<br>15.2 Diseñar un programa de cultura de paz con base en esos resultados. |

**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 | |
| 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.<br>17.2 Plantear el proyecto incluyendo malla curricular, así como modalidades de evaluación y de criterios de aprobación.<br>17.3 Coordinar y negociar con Universidades del país, para obtener el aval académico del diplomado. definición de docentes y ponentes invitados.<br>17.4 Presentar al Pleno de Magistrados la estructura y contenidos para su aprobación.<br>17.5 Definir personal docente y/o expertos.<br>17.6 Implementar y ejecutar el diplomado.<br>17.7 Evaluar y sistematizar los resultados.<br>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.<br>18.2 Preparar material didáctico.<br>18.3 Elaborar la guía metodológica.<br>18.4 Establecer centros educativos para la implementación del programa Nuevas Generaciones Ciudadanas.<br>18.5 Implementar los talleres.<br>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 | |
| 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.<br>22.2 Elaborar los instrumentos de diseño (plan docente, guía didáctica, agenda académica, guías de trabajo y materiales).<br>22.3 Gestionar el aval académico de una casa de estudios superiores.<br>22.4 Designar a las personas docentes y evaluaciones.<br>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.<br>23.2 Elaborar el proyecto, planteamiento y adecuación del contenido al público meta.<br>23.3 Preparar la imagen del programa.<br>23.4 Ejecutar los talleres y entrega de diplomas.<br>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.<br>24.2 Realizar reunión de coordinación con el grupo de expertos, para dar a conocer los objetivos que se pretenden lograr con la actividad.<br>24.3 Gestionar la logística del evento e invitar al público asistente.<br>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**




| 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.<br>27.4 Armonizar el diseño de la plataforma Moodle del Tribunal Supremo Electoral, acorde a la actualización de la versión. |
| 28 | **Servicio:**<br>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.<br>28.2 Recibir el diseño ejecutivo de cursos y programas conforme al modelo virtual de aprendizaje del Instituto Electoral.<br>28.3 Recibir el contenido y material de apoyo de los cursos virtuales de cada departamento del Instituto Electoral.<br>28.4 Realizar la mediación andragógica y tecnológica del contenido de cada curso virtual.<br>28.5 Diseñar las actividades y recursos para cada curso virtual.<br>28.6 Implementar y evaluar cada curso virtual.<br>28.7 Gestionar y monitorear a los tutores y docentes virtuales.<br>28.8 Presentar el informe académico, de cada curso, a Dirección con copia al departamento correspondiente del Instituto Electoral. |
| 29 | **Servicio:**<br>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.<br>29.2 Tutoría y/o monitoreo de tutores y docentes virtuales.<br>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**

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.<br>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.<br>32.3 Consolidar la información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.<br>32.4 Consolidar la información recopilada de la ciudadanía.<br>32.5 Presentar la propuesta a las autoridades para su aprobación.<br>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.<br>33.2 Contactar al personal de nuevo ingreso, según informe de Recursos Humanos y Departamento de Capacitación Virtual.<br>33.3 Estructurar preguntas para diagnóstico<br>33.4 Evaluar y dar seguimiento al proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.<br>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.<br>34.2 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto Electoral, para su aprobación.<br>34.3 Elaborar el material didáctico. |

**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.<br>37.2 Diseñar y diagramar propuestas.<br>37.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.<br>37.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.<br>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.<br>38.2 Diseñar y diagramar propuestas.<br>38.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.<br>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 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.<br>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:**<br>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:<br>*Presencial,<br>*Correo electrónico,<br>*Vía telefónica, y,<br>*Solicitud de información a través de la página web Tribunal Supremo Electoral.<br>41.2 Realizar la reserva de la documentación solicitada.<br>41.3 Realizar el préstamo de la documentación solicitada.<br>41.4 Recibir el préstamo de la documentación que fue solicitada. |
| 42 | **Servicio:**<br>Atención a los requerimientos de información por parte del público y de la Unidad de Información Pública. | 100% | Solicitud | Solicitudes atendidas<br>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:**<br>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.<br>43.2 Elaborar el boletín cuatrimestral.<br>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**
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

| No. | PRINCIPALES ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR ANUAL | METAS POR CUATRIMESTRE | | | PRINCIPALES ACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | |
| | **Departamento de Promoción Política de la Mujer** | | | | | | | |
| | **Servicio:** | | | | | | | |
| 1 | Actividades relacionados con las fechas conmemorativas de las mujeres. | 3 | Evento | Listas de asistencia | 1 | | 2 | 1.1 Planear y estructurar las actividades.<br>1.2 Entregar del anteproyecto para aprobación de la Dirección del Instituto Electoral.<br>1.3 Diseñar y diagramar la imagen del evento.<br>1.4 Realizar la convocatoria a participantes.<br>1.5 Ejecutar el evento. |
| | **Servicio:** | | | | | | | |
| 2 | Seguimiento a la Red Multiplicadora de Mujeres, en los departamentos de Santa Rosa, Alta y Baja Verapaz, Totonicapán, Chiquimula, Huehuetenango, Sololá. | 7 | Taller de formación y capacitación | Listas de asistencia | 3 | 4 | | 2.1 Plantear el anteproyecto del contenido de los talleres.<br>2.2 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto.<br>2.3 Preparar los contenidos y elaborar los materiales.<br>2.4 Preparar las rutas y papelería para trámite de viáticos.<br>2.5 Ejecutar los talleres.<br>2.6 Presentar los informes de los talleres realizados. |
| | **Servicio:** | | | | | | | |
| 3 | Diplomado en Políticas Públicas para la Igualdad de Género, modalidad presencial y/o semipresencial. | 4 | Taller | Listas de asistencia | | 2 | 2 | 3.1 Gestionar el aval académico.<br>3.2 Plantear el anteproyecto del contenido de los talleres.<br>3.3 Presentar el anteproyecto a la Dirección del Instituto Electoral para su aprobación.<br>3.4 Seleccionar los docentes para los módulos previstos.<br>3.5 Crear la imagen del evento.<br>3.6 Establecer logística y definir espacio físico para impartir el diplomado. |

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

**UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO**

| No. | PRINCIPALES ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR ANUAL | METAS POR CUATRIMESTRE | | | PRINCIPALES ACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | |
| 1 | **Unidad Especializada Voto en el Extranjero**<br>**Servicio:**<br>Implementación y diseño de estrategia de vinculación con guatemaltecos residentes en el extranjero. | 3 | Documento | Informes parciales sobre la implementación de las fases de la estrategia de vinculación | 1 | 1 | 1 | 1.1 Realizar consultoría o estudio socio-político, para establecer el perfil del ciudadano guatemalteco residente en el extranjero.<br>1.2 Realizar Estudio sobre el perfil del ciudadano guatemalteco residente en el exterior.<br>1.3 Diseñar y presentar el plan de vinculación.<br>1.4 Solicitar aprobación del plan de vinculación por parte del Pleno de Magistrados.<br>1.5 Establecer vinculación con organizaciones de ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.<br>1.6 Establecer vinculación con instituciones y organismos internacionales.<br>1.7 Implementar del plan de atención a ciudadanos guatemaletecos residentes en el extranjero.<br>1.8 Implementar líneas y áreas de vinculación con ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.<br>1.9 Implementar el plan de formación a ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

**UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO**

| No. | PRINCIPALES ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR ANUAL | METAS POR CUATRIMESTRE | | | PRINCIPALES ACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | |
| 5 | **Servicio:** Coordinación para el establecimiento de nuevas líneas de cooperación nacional e internacional en temas relacionados con el Voto en el Extranjero. | 3 | Informes de reunión trimestrales | Informes presentados | 1 | 1 | 1 | 5.1 Realizar reuniones de trabajo con el Departamento de Cooperación del Tribunal Supremos Electoral.<br>5.2 Establecer líneas de apoyo con cooperantes nacionales e internacionales para buscar asistencia en la elaboración de estudio del perfil de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero así como de los procesos de implementación del voto en el extranjero; incluyendo diseño de la solución, seguridad informática y calidad, buscando experiencias internacionales.<br>5.3 Elaborar y presentar informe para conocimiento de las Autoridades Superiores. |
| 6 | **Servicio:** Fortalecimiento de las relaciones interinstituciones, para facilitar el cumplimiento de la implementación del Voto en el Extranjero, tal como lo establece su Reglamento. | 1 | Propuesta de Convenio al Pleno de Magistrados | Convenio suscritos | | | 1 | 6.1 Realizar acercamientos con las distintas instituciones estatales para definir de común acuerdo las acciones para la implementación del Voto en el Extranjero.<br>6.2 Elaborar ayudas de memoria de las reuniones sostenidas.<br>6.3 Solicitar asesoría y acompañamiento para elaboración de propuestas de convenios, al Departamento de Cooperación del Tribunal Supremo Electoral.<br>6.4 Gestionar conjuntamente con el Departamento de Cooperación, la aprobación de cada convenio por el Pleno de Magistrados.<br>6.5 Implementar y dar seguimientos a los convenios de cooperación aprobados. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

## 2.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

Los planes operativos para el ejercicio fiscal 2020, tendrán un proceso de seguimiento o monitoreo el que se utilizará como herramienta, entendiendo éste como un instrumento de evaluación interna y permanente, que permita brindar información oportuna.

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

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