

11/2/25
7:25

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

RECEIVED

20 NOV 2025

Hora: 13:06 Firma: [Firma]

No. [Firma]



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 90-2025
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-082-03-2025 de fecha 31 de marzo de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa**, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa**, adjunto a este Acuerdo;

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE:

[Firma]
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guevara, C.A.
Magistrada Vocal III en Funciones de Presidenta

[Firma]
MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente

[Firma]
Lic. Marlón Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente

[Firma]
Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes
Magistrado Suplente

[Firma]
Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente

[Firma]
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 01
		No. de folios: 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Srita. Glenda Elizabeth Chajón Tacatic Licda. Tania Elizabeth Cermeño B.	Lic. Andrés E. Chávez Gordillo Srita. Glenda Elizabeth Chajón Licda. Elsy Pineda Licda. Irazema Aguilar Licda. Tania Elizabeth Cermeño B. Licda. A. Verónica Espinoza V.	
Cargo que ocupa:	Asistente de la Dirección Administrativa Coordinadora II de Planificación	Director Administrativo Asistente de la Dirección Administrativa Gestor de Riesgos Coordinadora IV Coordinadora II Directora de Planificación	
Fecha	Marzo 2025	Marzo 2025	
Firma:			 Lic. Andrés Estuardo Chávez Gordillo Director Administrativo Tribunal Supremo Electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

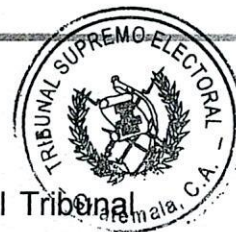


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

GUATEMALA MARZO 2025

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	2
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	7
VISIÓN.....	7
MISIÓN	7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	7
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	12
1. GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	13
2. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	16
3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS.....	18
4. VISTO BUENO A GESTIONES DE LOS DEPARTAMENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	21
5. PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE JUNTAS O COMISIONES PARA EVENTOS DE ADQUISICIONES EN DIFERENTES MODALIDADES.....	24
6. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).	26
7. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.	29
8. ADJUDICACIÓN DE OFERTA EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.	32
9. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA POR AUSENCIA DE OFERTAS.....	34



PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la estructura organizacional; en el mismo se detallan los principales procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo que son utilizados en la Dirección para la recopilación de la información de algunas dependencias que forman parte de la misma: a) Departamento Administrativo; b) Departamento de Compras y Contrataciones y c) Departamento de Servicios Generales.

Dentro de su función principal está la de coordinación, evaluación y control administrativo, siendo apoyo para la correcta realización de procesos del personal administrativo.

Este instrumento administrativo, contiene a detalle las acciones a seguir para obtener resultados positivos de acuerdo a los objetivos institucionales, integrándose de acuerdo al ciclo lógico del sistema o metodología de trabajo del Tribunal Supremo Electoral, siempre tomando en consideración las normas y leyes vigentes aplicables.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Tribunal Supremo Electoral, tiene como objetivo principal la descripción detallada y concisa de las funciones que deberá realizar cada uno de los empleados que laboran dentro de esta dependencia. Así mismo, dotar de un documento administrativo que describe los procedimientos que se aplican, bajo los principios de seguridad jurídica, certeza y claridad de los procedimientos implementados y descritos en este documento.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El alcance del presente Manual, incluye a todos los servidores públicos y empleados del Tribunal Supremo Electoral que laboran específicamente en la Dirección Administrativa del Tribunal Supremo Electoral, dando certeza a las funciones que desarrolla.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral y su Reglamento.
- Decreto Número 26-2016, reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acuerdo Número 365-2021 de fecha seis de octubre del año 2021 por medio del cual se aprueba el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se aprueba la estructura de la Dirección y las dependencias que la conforman.



- Acuerdo Número 563-2022 de fecha dos de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Descripción de Puestos del TSE.
- Acuerdo Número 101-2024 de fecha 3 de julio de 2024, que modifica parcialmente el Acuerdo Número 404-2021.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, y con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargado de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación 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.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 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; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un

total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar, que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto, ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda



elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

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

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo 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.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- 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.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- 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.
- 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.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro de las principales funciones de la Dirección Administrativa, se encuentran las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los departamentos, secciones y unidades bajo su cargo.
- Implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de bienes y servicios para la realización de actividades de las dependencias de la institución.

- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del Almacén de suministros y bienes de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de organización, funciones, normas y procedimientos, de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, autorizado por el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar, el Plan Anual de Compras ante la Secretaría General para su aval, previo a su traslado a la autoridad correspondiente del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.
- Elaborar, su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, a la Secretaría General sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.



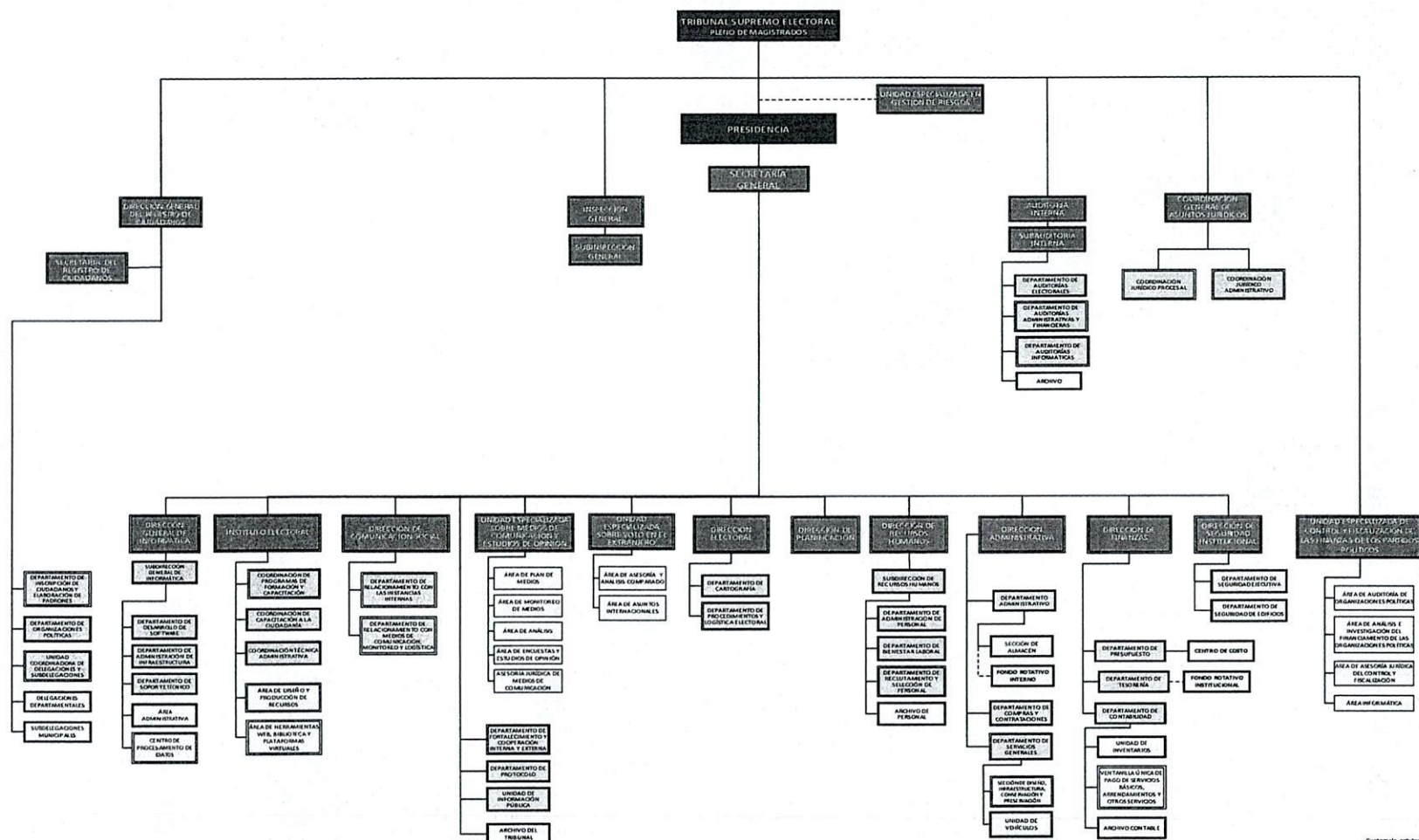
A continuación, se presenta el organigrama funcional de la Dirección Administrativa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO
1. GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	1
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para registrar y llevar control de la documentación que se recibe y envía de la Dirección Administrativa.	
OBJETIVO:	
Administrar eficientemente los controles correspondientes dando cumplimiento al debido control interno, facilitando la ubicación de documentación en la Dirección Administrativa.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma.	
RESPONSABLE:	
Director(a) Administrativo(a) y Secretaria IV de la Dirección Administrativa.	

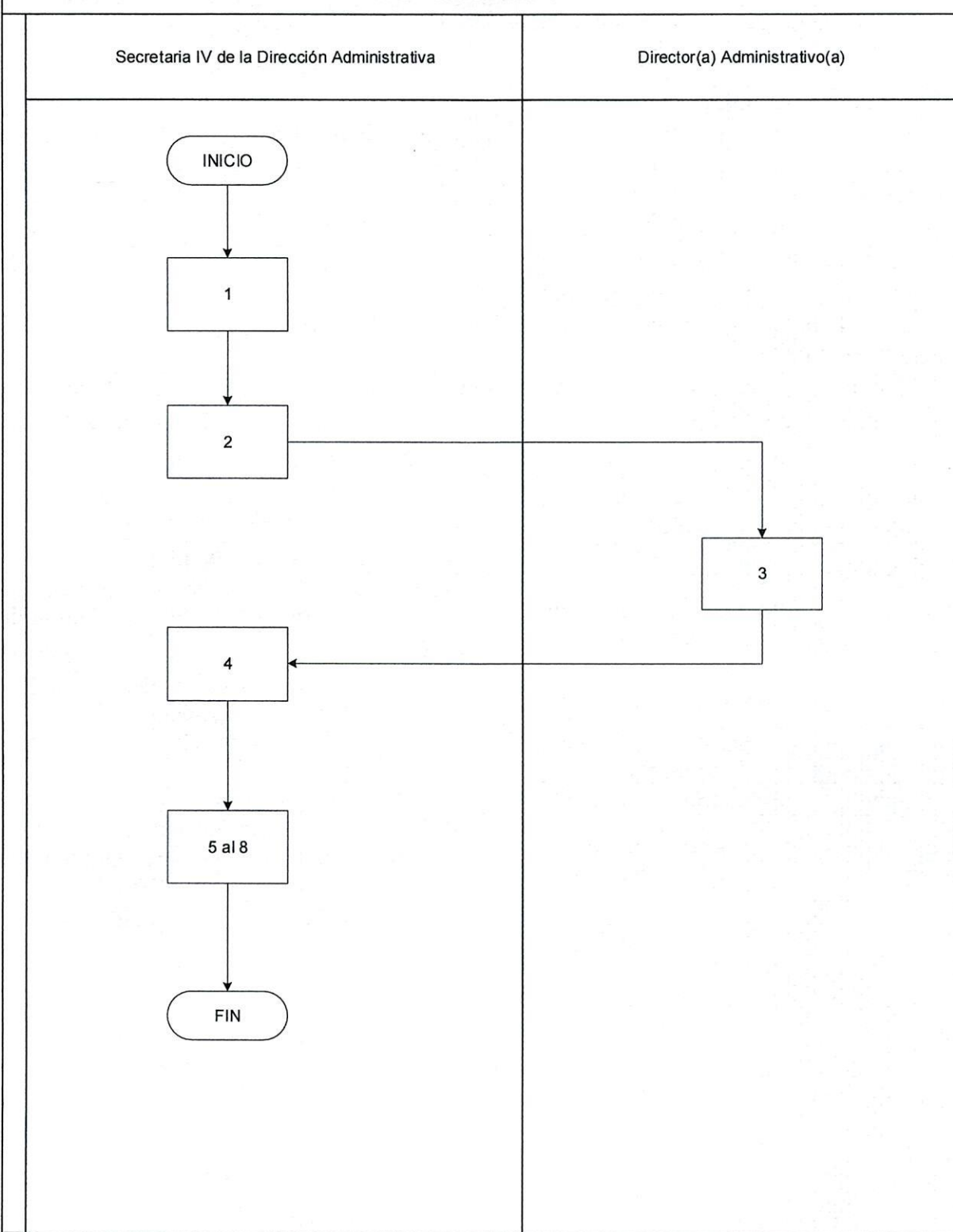
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe, revisa las respectivas solicitudes o expedientes, verifica si son de la competencia de la Dirección Administrativa para su respectivo trámite.
2.		Sella, firma de recibido y registra el expediente en el archivo digital de control de correspondencia de la Dirección, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (procedencia, número de oficio, folios, asunto a resolver) y traslada.
3.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expedientes, revisa, instruye y devuelve para que se le dé trámite según corresponda.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente con las indicaciones del Director(a) y procede conforme lo indicado, sea cual fuere la instrucción la anota en el control de expedientes, para su ágil ubicación y seguimiento.
5.		Realiza el seguimiento correspondiente y al concluir la gestión de la solicitud o expediente, registra en el control electrónico de expedientes interno.
6.		Revisa, firma libro de conocimientos y escanea.
7.		Cuando corresponda traslada el expediente al Jefe (a) de la dependencia involucrada según la materia que se trate para dar inicio al procedimiento respectivo.
8.		Archiva en la ubicación que a la solicitud o expediente corresponda (oficio recibido, oficio enviado acuerdo, etc.) en orden cronológico y actualiza el registro del control de correspondencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

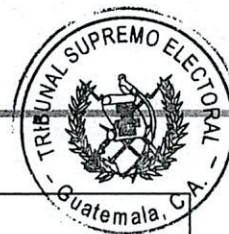


1. GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

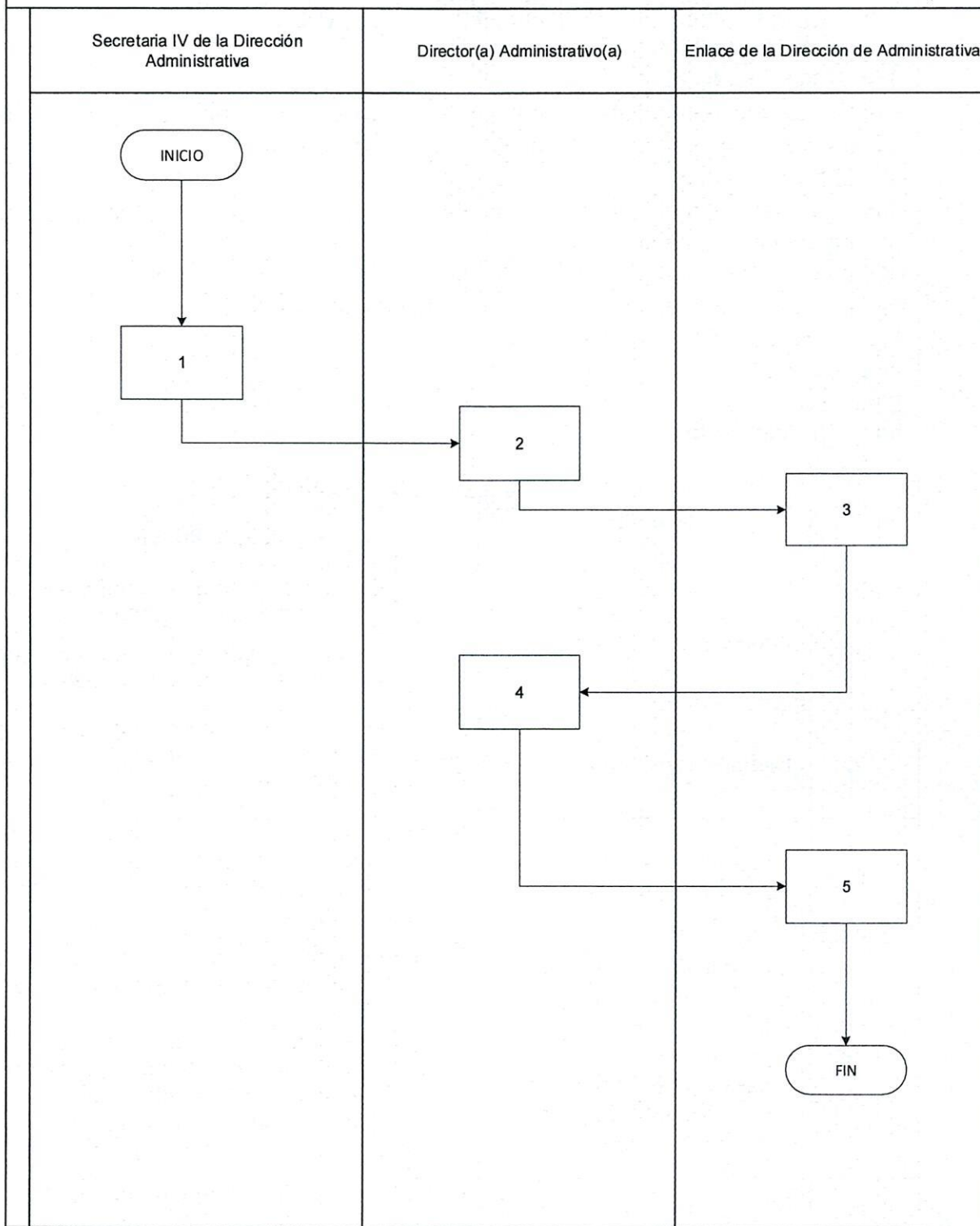


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO 2
2. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para brindar información pública requerida por la Unidad de Información Pública del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	
RESPONSABLE:	
Director(a) Administrativo(a), Secretaria IV de la Dirección Administrativa y Enlace de la Dirección Administrativa.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe oficio de la Unidad de Información Pública con requerimiento de información y traslada.
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe solicitud, revisa, e instruye al enlace para que atienda el requerimiento.
3.	Enlace de la Dirección Administrativa	Recibe, recaba información, elabora oficio y traslada.
4.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa, firma y devuelve.
5.	Enlace de la Dirección Administrativa	Recibe oficio firmado con información recabada y envía a la Unidad de Información Pública, archivando copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



2. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO 3
3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la administración y control de los insumos y suministros que se utilizan en la Dirección Administrativa.	
OBJETIVO:	
Contar con el control de inventario de los insumos y suministros actualizados para la elaboración oportuna de requisiciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma.	
RESPONSABLE:	
Director(a) Administrativa(a), Asistente de la Dirección Administrativa y Personal de la Dirección Administrativa.	

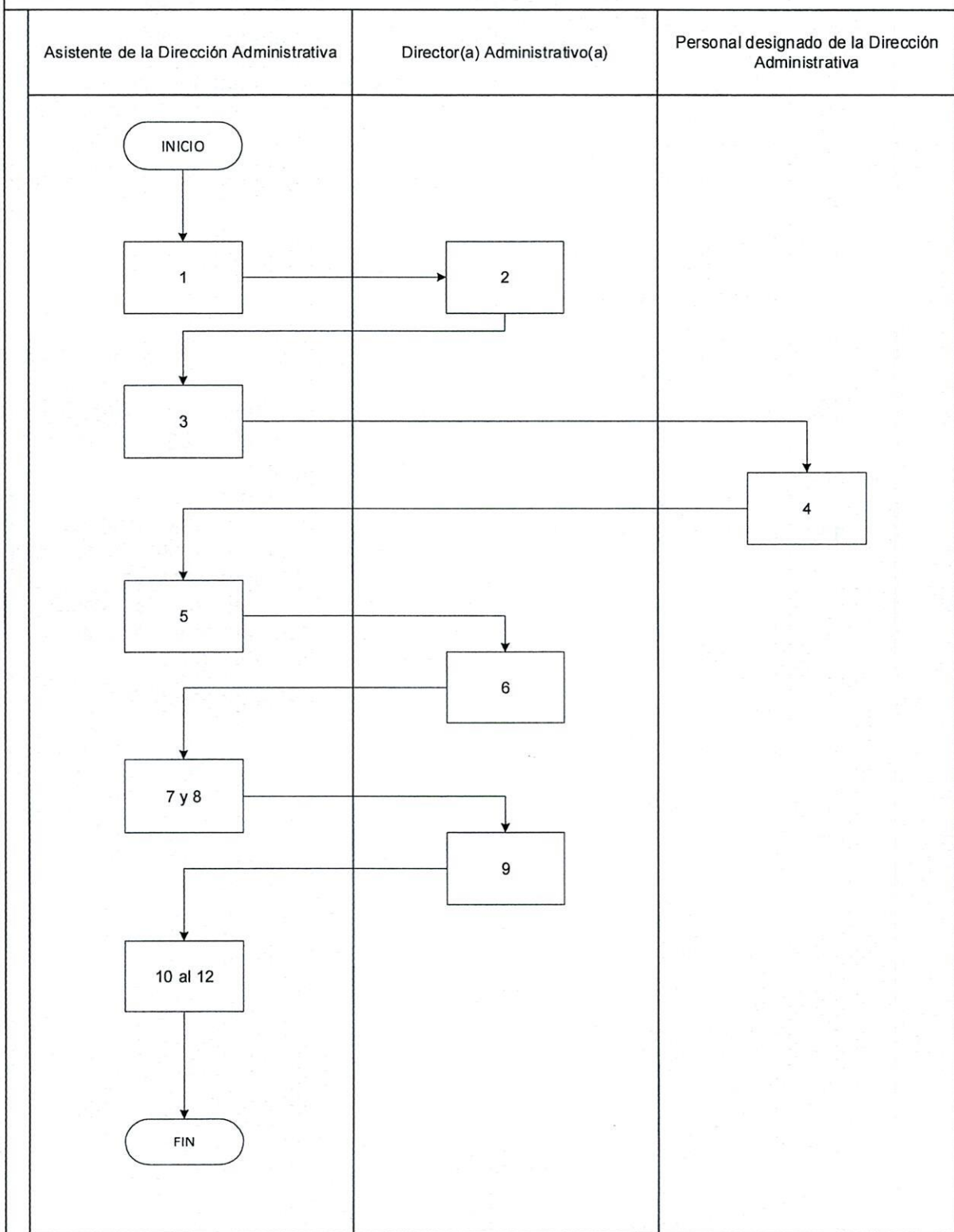
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente de la Dirección Administrativa	Crea base de datos, para el control de inventario, en la cual registra la existencia de los insumos y suministros, imprime y traslada.
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe impresión, revisa e instruye para que se distribuyan insumos o suministros al personal a su cargo y devuelve.
3.	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe instrucción, prepara los insumos o suministros a entregar, completa control de entrega de insumos o suministros y solicita firma de quien recibe.
4.	Personal de la Dirección Administrativa	Recibe los insumos o suministros, revisa, firma el control de entrega respectivo y devuelve.
5.	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe, mensualmente procede a actualizar la base de datos con los movimientos (ingresos y egresos) de insumos o suministros, generando la impresión correspondiente para conocimiento del Director(a) Administrativo(a) y traslada.
6.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe impresión, margina de enterado y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Asistente de la Dirección Administrativa	Cuando se adquieren insumos o suministros, recibe de la Sección de Almacén, por correo electrónico o en físico el aviso de ingreso.
8.		Completa el formulario de requisición y traslada.
9.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa firma y devuelve.
10.	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe, traslada la requisición a la Sección de Almacén. Recibe los insumos o suministros que correspondan, revisando que efectivamente sean los solicitados.
11.		Registra o actualiza en el control de inventario de insumos de la Dirección Administrativa cada uno de los insumos o suministros recibidos, verificando la adición respectiva.
12.		Terminado el registro de cada insumo, resguarda ordenadamente en el espacio físico designado para el efecto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTO
4. VISTO BUENO A GESTIONES DE LOS DEPARTAMENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.		4
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que describe los pasos a seguir para otorgar visto bueno a las gestiones presentadas por los departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa.		
OBJETIVO:		
Validar gestiones de los Departamentos a su cargo para trámites ante otras dependencias o ante la Autoridad Superior.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma. Acuerdo Número 563-2022 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma.		
RESPONSABLE:		
Director(a) Administrativo(a) y Secretaria IV de la Dirección Administrativa.		

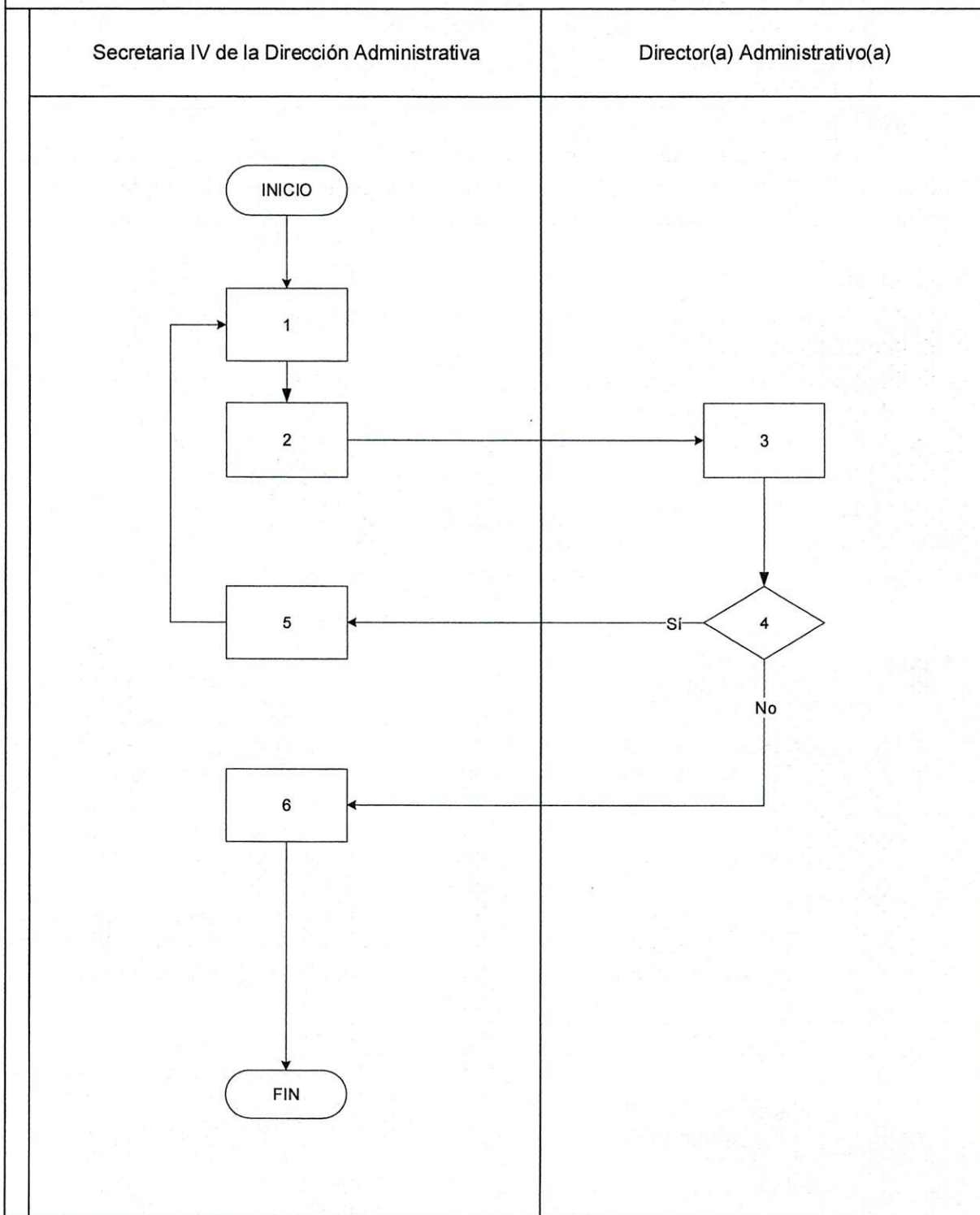
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	ACCIÓN
1.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe y revisa las solicitudes o expedientes.
2.		Sella, firma de recibido, registra el expediente en el archivo digital de control de correspondencia y traslada.
3.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe y revisa documentación.
4.		Si tiene observaciones o el expediente está incompleto, devuelve a la Secretaria IV para que el responsable del Departamento incorpore observaciones o complete el expediente. Si todo está correcto y completo, firma de visto bueno para que se continúe con la gestión correspondiente y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
5.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente con observaciones o incompleto y devuelve al Departamento correspondiente. Regresa al paso 1.
6.		Con visto bueno otorgado recibe, registra y traslada al Departamento correspondiente para que continúe su trámite.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



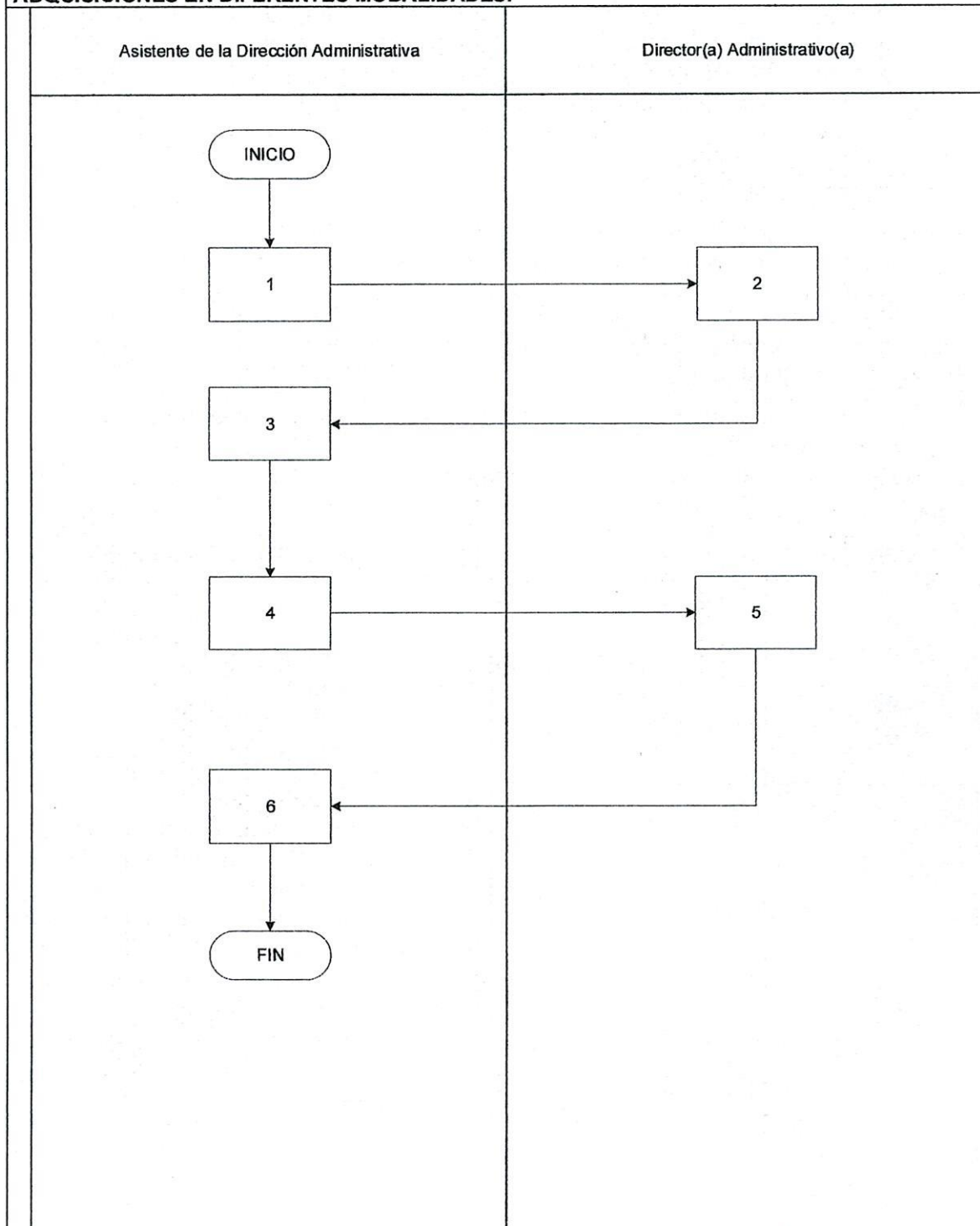
4.VISTO BUENO A GESTIONES DE LOS DEPARTAMENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTO 5
5. PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE JUNTAS O COMISIONES PARA EVENTOS DE ADQUISICIONES EN DIFERENTES MODALIDADES.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que describe los pasos a seguir para proponer a personal idóneo del Tribunal Supremo Electoral para integrar Juntas o Comisiones específicas para eventos de adquisiciones en diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.		
OBJETIVO:		
Proponer al personal idóneo para Integrar Juntas o Comisiones en eventos de adquisiciones.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma. Acuerdo Número 563-2022 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma.		
RESPONSABLE:		
Director(a) Administrativo(a) y Asistente de la Dirección Administrativa.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	ACCIÓN
1.	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe expediente del Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, con la solicitud para conformación de Junta o Comisión y traslada.
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe solicitud y de acuerdo a la modalidad de adquisición, identifica al personal para integrar la Junta o Comisión y traslada.
3.	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe y solicita idoneidad del personal identificado a la Dirección de Recursos Humanos.
4.		Recibe documento de idoneidad, elabora oficio, y traslada.
5.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa, firma y devuelve.
6.	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe y traslada solicitud con expediente a Secretaría General, para la gestión de nombramiento del personal propuesto.
		Recibe copia de Resolución donde se nombran los miembros de la Junta o Comisión y archiva.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



**5.PROPOSTA DE INTEGRACIÓN DE JUNTAS O COMISIONES PARA EVENTOS DE
ADQUISICIONES EN DIFERENTES MODALIDADES.**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
6. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).	PROCEDIMIENTO 6
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en que la Dirección Administrativa debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.	
OBJETIVO:	
Organizar y describir las actividades de trabajo durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma.	
RESPONSABLE:	
Director(a) Administrativo(a) y Enlace designado(a) de la Dirección Administrativa.	

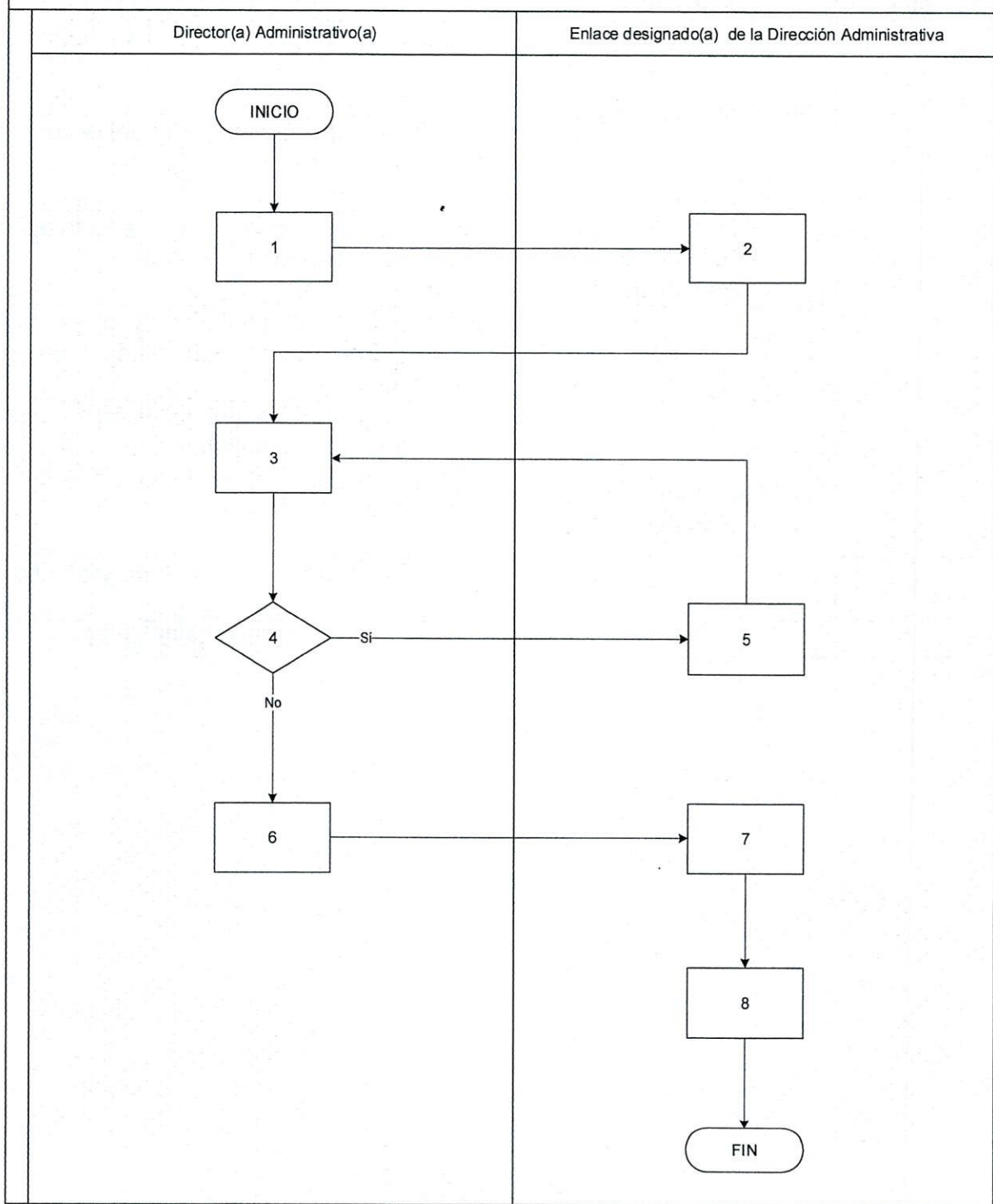
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo de Consulta Electoral (POC) de acuerdo a los formatos recibidos y traslada al enlace designado(a).
2.	Enlace designado(a) de la Dirección Administrativa	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo según sea el caso y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
5.	Enlace designado(a) de la Dirección Administrativa	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.
6.	Director(a) Administrativo(a)	Si no tiene observaciones o ya fueron corregidas coloca su visto bueno y traslada.
7.	Enlace designado(a) de la Dirección Administrativa	Recibe y traslada con el visto bueno del Director(a) Administrativo(a) en forma física y digital para revisión del enlace de la Dirección de Planificación.
8.		Recibe copia de oficio sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**6. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE),
PLAN OPERATIVO ELCTORAL (POE) Y PLAN OPERTIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTO 7
7. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología de Gestión por Resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas SIGES y SICOIN.		
OBJETIVO:		
Dar cumplimiento al monitoreo correspondiente a las actividades programadas y realizadas de forma mensual y cuatrimestral con el objeto de cumplir con la planificación de actividades y formulación presupuestaria.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral y su Reforma.		
RESPONSABLE:		
Director(a) Administrativo(a) y Enlace designado(a) de la Dirección Administrativa.		

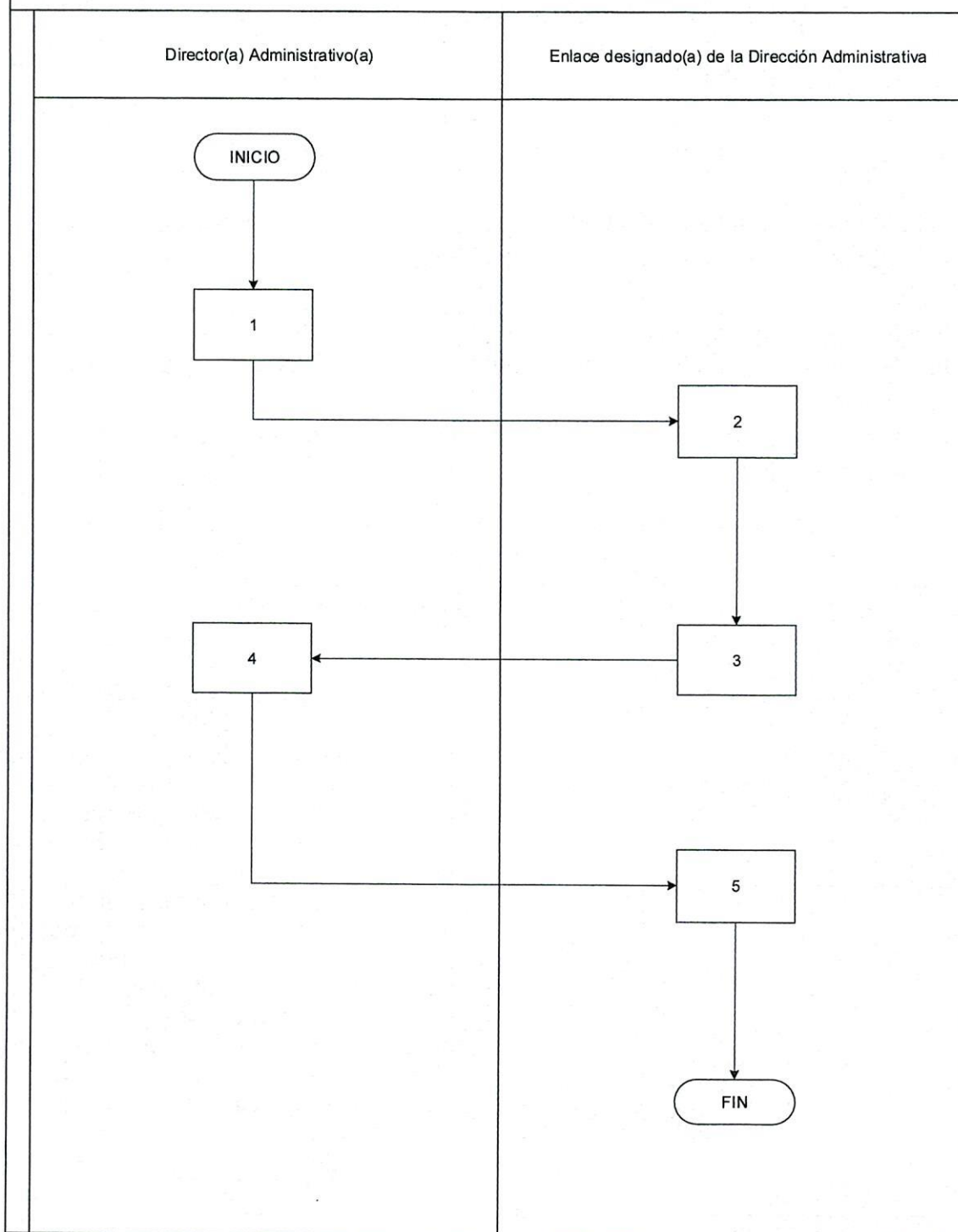
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe de la Dirección de Planificación instrumentos del monitoreo mensual y cuatrimestral e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
2.	Enlace designado(a) de la Dirección Administrativa	Recibe y verifica instrumentos que debe completar.
3.		Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa, aprueba e instruye que remita el oficio y los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso y traslada.
5.	Enlace designado(a) Dirección Administrativa	Envía y recibe oficio firmado y sellado de la Dirección de Planificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



7. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.

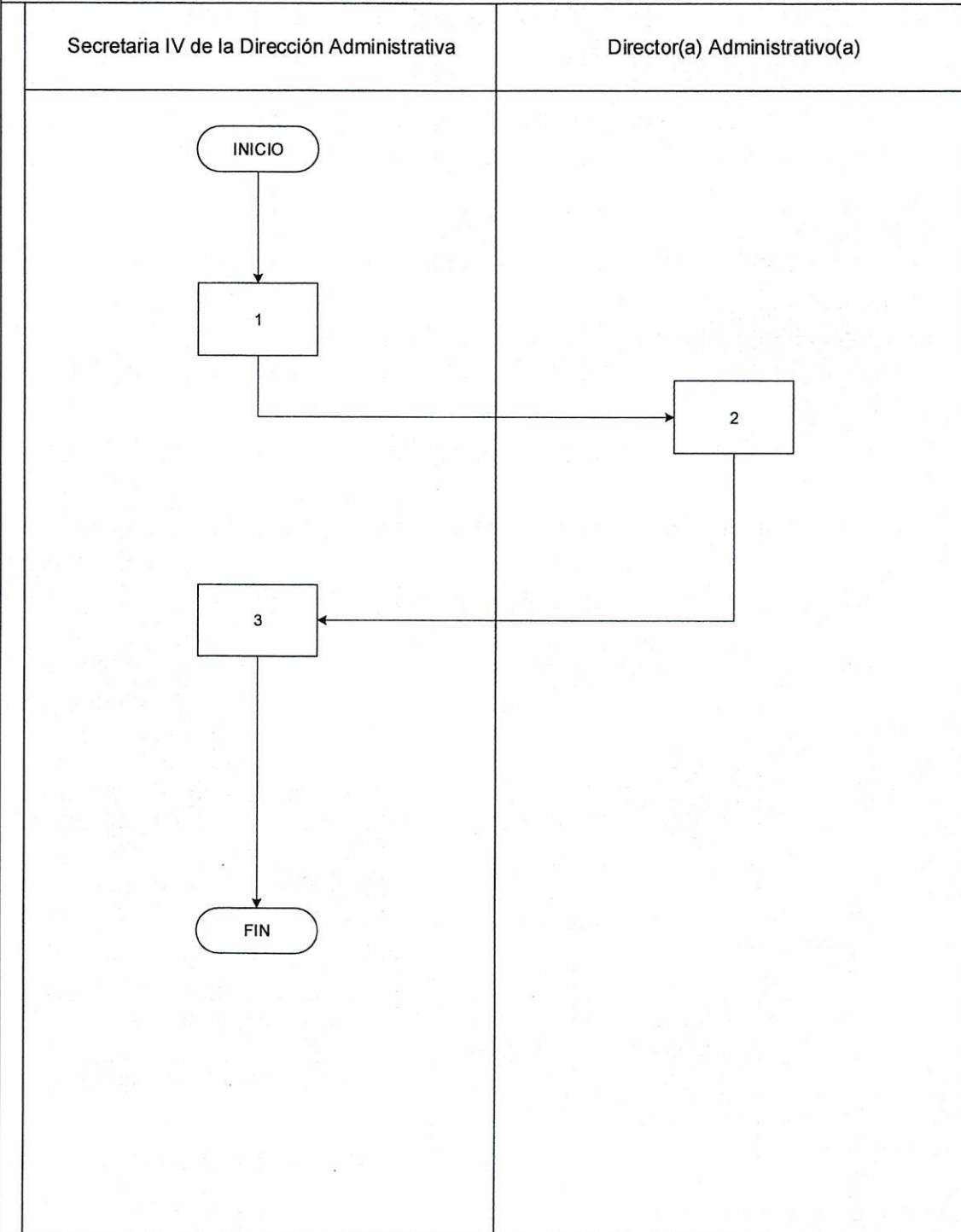


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
8. ADJUDICACIÓN DE OFERTA EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.	PROCEDIMIENTO 8
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para la adjudicación de oferta en la modalidad de adquisición por compra directa con oferta electrónica.	
OBJETIVO:	
Adjudicar al oferente que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y que más convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento.	
Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) Administrativo(a) y Secretaria IV de la Dirección Administrativa.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe del Departamento de Compras y Contrataciones el expediente de todas las ofertas electrónicas presentadas en el Sistema de GUATECOMPRAS con sus respectivos cuadros, registra en el libro de control y traslada.
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente, revisa, analiza y adjudica con su firma en los documentos correspondientes al oferente que más convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral y devuelve.
3.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente firmado por el Director(a) y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones con el libro de control respectivo.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**8. ADJUDICACIÓN DE OFERTA EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA
CON OFERTA ELECTRÓNICA.**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTO 9
9. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA POR AUSENCIA DE OFERTAS.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que establece los pasos a seguir para otorgar prórroga en la modalidad de adquisición por compra directa con oferta electrónica por ausencia de ofertas.		
OBJETIVO:		
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en esta modalidad.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento.		
Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Director(a) Administrativo(a) y Secretaria IV de la Dirección Administrativa.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe del Departamento de Compras y Contrataciones el expediente con la solicitud de prórroga para recibir ofertas electrónicas en el Sistema de GUATECOMPRAS, registra en el libro de control y traslada.
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente, revisa, analiza y autoriza prórroga a través de oficio y traslada.
3.	Secretaria IV de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente y oficio firmado por el Director(a) y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.
4.		Recibe oficio sellado de recibido y archiva.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



9. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA POR AUSENCIA DE OFERTAS.

