



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 79-2026
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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-0-051-02-2026, de fecha 25 de febrero del presente año, somete a consideración la aprobación del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**, 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 DEL INSTITUTO ELECTORAL**, 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 cuatro de marzo de dos mil veintiséis.

COMUNÍQUESE:

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III

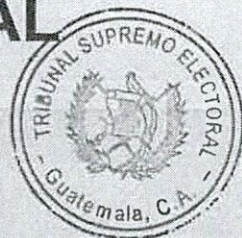
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL**

GUATEMALA, FEBRERO 2026

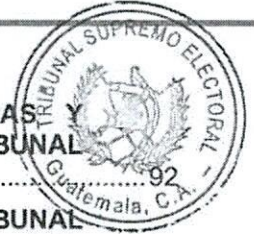




CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
CAMPO DE APLICACIÓN	5
BASE LEGAL DEL INSTITUTO ELECTORAL	6
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	7
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	11
FUNCIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL	13
ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	15
1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE) PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	16
2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y EN AÑO ELECTORAL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	19
3. GESTIÓN DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN	22
4. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL	30
5. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES	32
6. ACTUALIZACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES	40
7. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE TALLERES, WEBINAR O ACTIVIDADES VIRTUALES	44
8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	48
9. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA IMPARTIR CHARLAS, TALLERES, FOROS, ENTRE OTROS.	52
10.ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PARA CURSOS VIRTUALES	54
11.ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN	58
12.REALIZACIÓN FOROS, WEBINAR, CHARLAS VIRTUALES	60
13.INSCRIPCIÓN DE INTEGRANTES PARA LA RED DE MUJERES MULTIPLICADORAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	64
14.RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	69
15.INFORME ESTADÍSTICO SOBRE EL ALCANCE DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN E INFORME SOCIOLINGÜÍSTICO	71
16.PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A AUTORIDADES (MAGISTRATURAS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES)	74
17.DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	80
18.PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	83
19.PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES AL PERSONAL INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	88





20.PROCESO DE REQUISICIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, BIENES, SERVICIOS MOBILIARIO Y EQUIPO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. 92

21.PROCESO DE REQUISICIÓN ANTE EL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. 95

22.PROCESO DE TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA. 98

23.DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL INSTITUTO ELECTORAL. 102

24.DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. 107

25.DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA DE ELECCIONES GENERALES O CONSULTA POPULAR EN UN PLAZO DE 6 MESES. 112





PRESENTACIÓN

El presente manual contiene los procedimientos que se implementan en el Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral, integra los aplicados por las coordinaciones y áreas que forman parte del mismo, e incluye la estructura organizativa, base legal, visión, misión, objetivos, funciones generales y organigrama. Sumado a lo anterior, se incluye el diagrama de flujo o flujograma de cada paso del proceso.

El manual constituye una herramienta que facilita el desarrollo de las diferentes actividades que realiza el personal que desempeña sus funciones en el Instituto Electoral. Los procesos y procedimientos que se incluyen en el presente manual, deben ser revisados y actualizados, en forma periódica, para que respondan a las realidades del contexto futuro del Tribunal Supremo Electoral, y así garantizar la idónea aplicación en las funciones y actividades que le competen al Instituto Electoral.

En el presente instrumento, se consignan claros lineamientos de acción, cuyos resultados podrán evaluarse y corregirse, porque los mismos, han sido cuidadosamente planteados y analizados para la optimización del quehacer del Instituto Electoral y que todas aquellas personas que lo consulten, sean internas o externas, puedan hacerlo de forma fácil y práctica.





OBJETIVOS

Objetivo general

Integrar, para la implementación efectiva, los procedimientos que aplica el Instituto Electoral para la realización de las funciones y atribuciones que le competen en el área de capacitación y formación cívica, política y electoral hacia la ciudadanía y el talento humano institucional.

Objetivos específicos

- Describir los pasos que integran los diversos procesos de capacitación y formación que aplican las coordinaciones y áreas que integran el Instituto Electoral.
- Determinar los sujetos responsables que intervienen o participan en cada proceso y procedimiento de capacitación y formación, dirigidos tanto a la ciudadanía como al talento humano institucional.
- Establecer las acciones concretas que competen a cada sujeto responsable en los diversos procesos y procedimientos que se utilizan en el Instituto Electoral.



CAMPO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación de los procedimientos del presente manual, está integrado principalmente por las diversas actividades de capacitación y formación, en materia cívica, política y electoral, con enfoque de género, inclusión social y uso de tecnología como ejes transversales, dirigidos a dos grupos identificados como público meta:

- El talento humano del Tribunal Supremo Electoral, integrado por:
 - Autoridades, funcionarios, directores, jefes, y coordinadores del Tribunal Supremo Electoral.
 - Empleados en general, con énfasis en los Delegados departamentales y Subdelegados municipales del Registro de Ciudadanos, y en tiempo electoral, personal temporal del Tribunal Supremo Electoral.
- Sociedad guatemalteca, con atención especial para:
 - Miembros de organizaciones políticas y, en tiempo electoral, fiscales de partidos políticos y comités cívicos electorales.
 - Escolares, maestros y profesores de los diversos niveles del sistema educativo nacional.
 - Participantes del Voluntariado Cívico Electoral.
 - Estudiantes y docentes universitarios.
 - Sociedad civil, integrantes de asociaciones.
 - Profesionales del derecho, ciencia política y medios de comunicación.
 - Servidores públicos.
 - Ciudadanía en general y, en tiempo electoral, integrantes de juntas electorales departamentales y municipales, de voto en el extranjero, juntas receptoras de votos, y observadores electorales.



BASE LEGAL DEL INSTITUTO ELECTORAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Artículo 125, literal u): Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral.
- Acuerdo Número 35-2010 del Tribunal Supremo Electoral, Creación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral.
- Acuerdo Número 153-2011 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral.
- Acuerdo Número 386-2011 del Tribunal Supremo Electoral, Modificación al Reglamento del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral.
- Acuerdo Número 38-2013 del Tribunal Supremo Electoral. Aprobación del Organigrama del Instituto y del TSE.
- Acuerdo Número 40-2013 del Tribunal Supremo Electoral. Integración de UCADE al Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral.
- Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Reestructuración del Instituto Electoral.
- Acuerdo Número 87-2025 del Tribunal Supremo Electoral, Aprobación de la Normativa de Capacitación del TSE.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, 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 encargada 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 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, esta 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 materia 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.

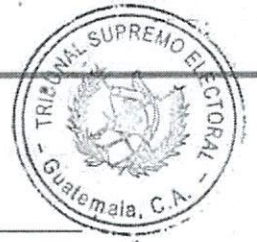
Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se inició a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en los artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas 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 la ciudadanía 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 ACADÉMICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

General

Implementar diversos programas de capacitación y formación, en materia cívica, política y electoral, dirigidos a la ciudadanía guatemalteca y el talento humano institucional.

Específicos

Integrar una oferta académica anual, de actividades, cursos y procesos de capacitación y formación para atender a los diversos nichos que integran la ciudadanía guatemalteca en general, tanto antes, durante o después de un proceso electoral.

Fortalecer las habilidades, competencias y destrezas del talento humano institucional, por medio de actividades, cursos y procesos de capacitación y formación.

FUNCIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL

- Ofrecer procesos de transferencia cognitiva en materia cívica, política y electoral, tanto a las autoridades, funcionarios, directores, jefes, coordinadores y empleados del Tribunal Supremo Electoral como a la ciudadanía en general, en modalidad presencial, virtual y semipresencial, con aplicación de los ejes transversales de tecnología, enfoque de género e inclusión social.
- Administrar y ejecutar el plan anual de capacitación que ofrece el Instituto Electoral a las autoridades, funcionarios, directores, jefes, coordinadores y empleados del Tribunal Supremo Electoral; y para nichos específicos de la sociedad guatemalteca y la ciudadanía en general.
- Monitorear, las actividades y programas de capacitación, por medio de la elaboración de instrumentos idóneos, su aplicación, y la realización de la sistematización, inferencias y observaciones o recomendaciones correspondientes.
- Evaluar el impacto de capacitación de los procesos de formación y capacitación in situ de los participantes egresados de los programas

respectivos; y llevar el registro y control académico de las evaluaciones, calificaciones e informes de actividades de capacitación y formación.

- Administrar las plataformas virtuales de educación virtual, biblioteca virtual, herramientas de la Web, y demás insumos de la tecnología educativa.
- Diseñar, diagramar y elaborar los recursos gráficos, en formato digital o en físico, que le sean requeridos por las autoridades y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL

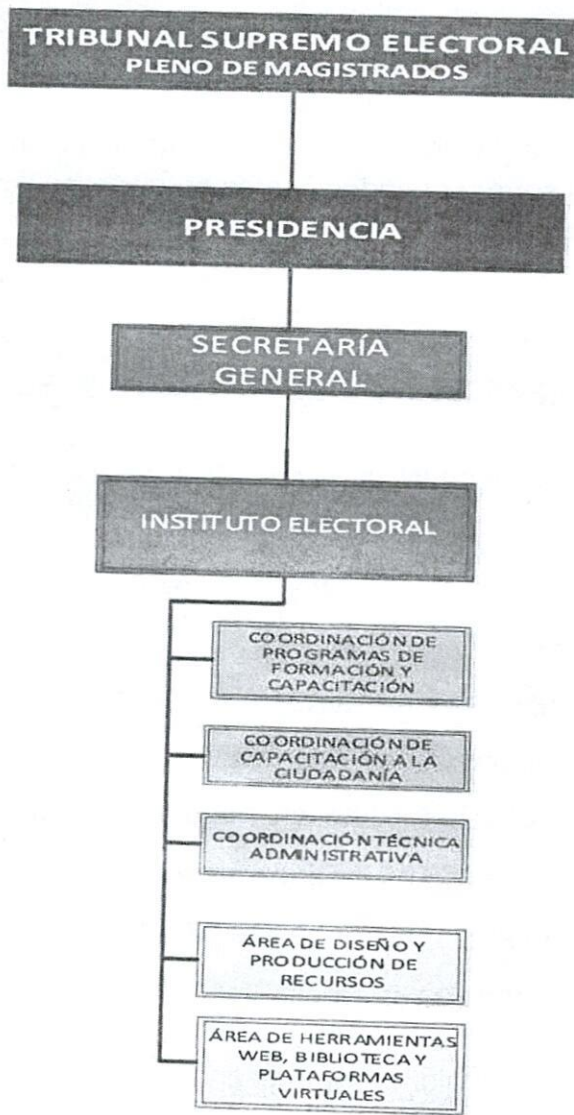
El Instituto Electoral se conforma por:

- Dirección
- Coordinación General
- Asistentes de Dirección, Administrativa y Académica
- Área de Diseño y Producción de Recursos
- Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales
- Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía
- Coordinación de Programas de Formación y Capacitación
- Coordinación Administrativa

Para el desarrollo de sus funciones, se presenta el Organigrama del mismo.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO 1
1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE) PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en que el Instituto Electoral 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:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores(a) y Áreas del Instituto Electoral, Asistente de Dirección, Enlaces(a) del Instituto Electoral y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director (a) del Instituto Electoral	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), Plan Operativo de Consulta Electoral (POC) de acuerdo a los formatos recibidos y traslada.
2.	Coordinador (a) IV	Participa en las reuniones de elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), Plan Operativo Pre Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo de Consulta Electoral (POC), brindando apoyo a las coordinaciones y áreas.
3.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el Plan Operativo según sea su caso.
4.	Enlace designado (a) del Instituto Electoral	Recibe los planes, (en digital) revisa, verificando sus actividades y respectivo presupuesto, integra y traslada.

Este documento es propiedad del Tribunal Supremo Electoral y no debe ser distribuido sin su consentimiento.

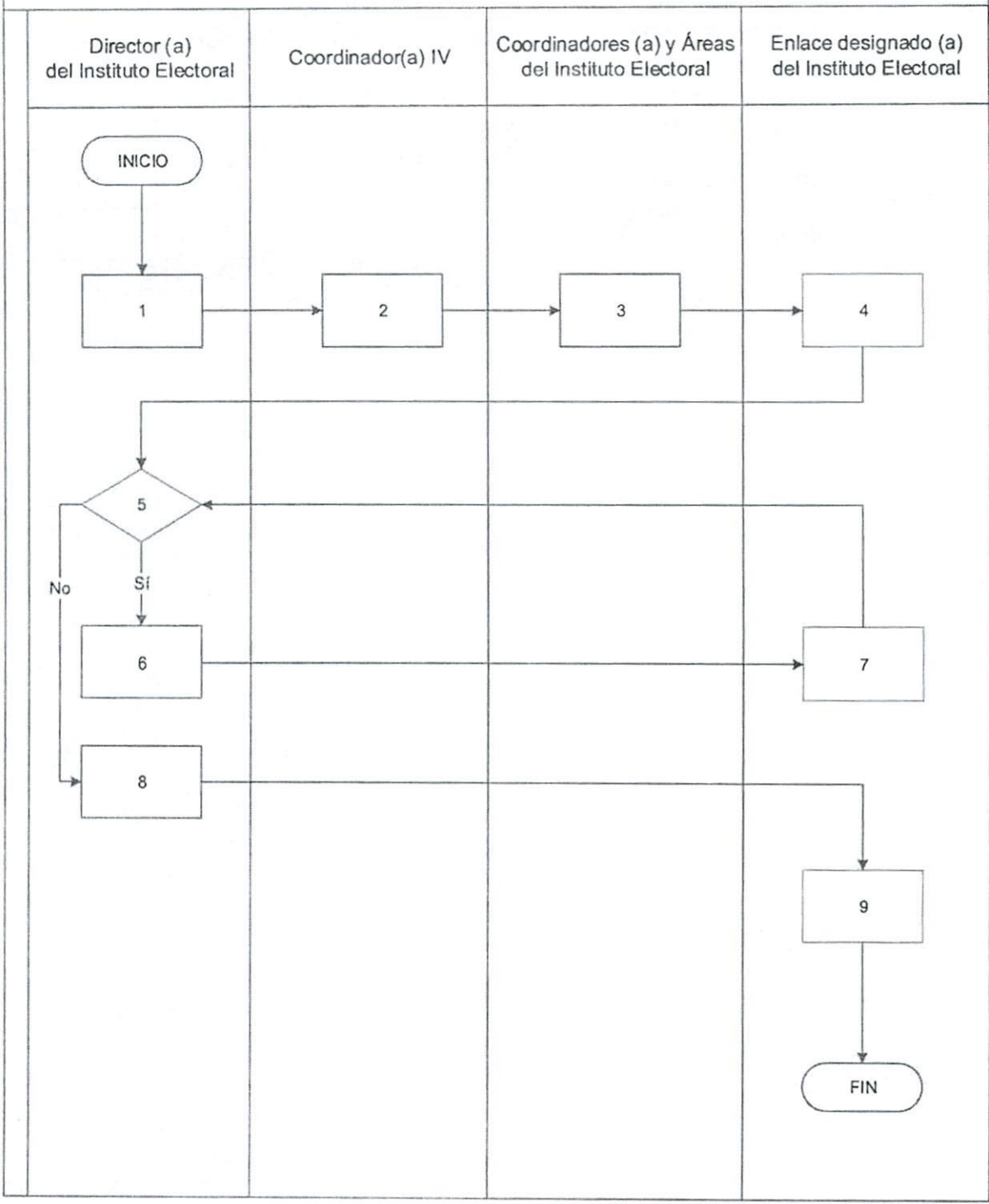


Vista: Secretaría del Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Director (a) del Instituto Electoral	Recibe y revisa el Plan integrado con su respectiva estimación presupuestaria.
6.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
7.	Enlace designado (a) del Instituto Electoral	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y traslada. Regresa al paso 4.
8.	Director (a) del Instituto Electoral	Si no tiene observaciones o ya fueron atendidas coloca su visto bueno y traslada.
9.	Enlace designado (a) del Instituto Electoral	Recibe copia y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE) PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)



Para Verificar del Tribunal Supremo Electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO 2
2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y EN AÑO ELECTORAL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva a la elaboración de la oferta académica anual de eventos de capacitación y formación, en materia cívica, política y electoral, con enfoque de género, inclusión social y uso de tecnología como ejes transversales, dirigidos al talento humano institucional y a la ciudadanía guatemalteca en general.	
OBJETIVO:	
Integrar en un documento, los diversos eventos de capacitación que se ofrecen a lo interno y externo del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director (a) del Instituto Electoral, Coordinador(a) IV, Coordinadoras de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinación de Programas de Capacitación y Formación y Asistente de Dirección.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director (a) del Instituto Electoral	Analiza y comparte a las personas a cargo de las Coordinaciones y demás personal del Instituto Electoral vinculado al diseño del plan anual de capacitación o el plan nacional de capacitación electoral, según corresponda y convoca a reunión para coordinar las directrices para la integración del mismo y traslada.
2.	Coordinador (a) IV	Acompañamiento al proceso de diseño del plan anual de capacitación o el plan nacional de capacitación electoral.
3.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe formatos y directrices para el llenado del plan anual de capacitación o el plan nacional de capacitación electoral, según corresponda, tomando como base los respectivos planes operativos, incluyendo tentativa calendarización y traslada.
4.	Asistente de Dirección	Recibe el plan anual de capacitación o el plan nacional de capacitación electoral, según corresponda, en digital y lo integra en un solo documento para trasladarlo.
5.	Director (a) del Instituto Electoral	Recibe el plan correspondiente integrado y procede a su revisión.



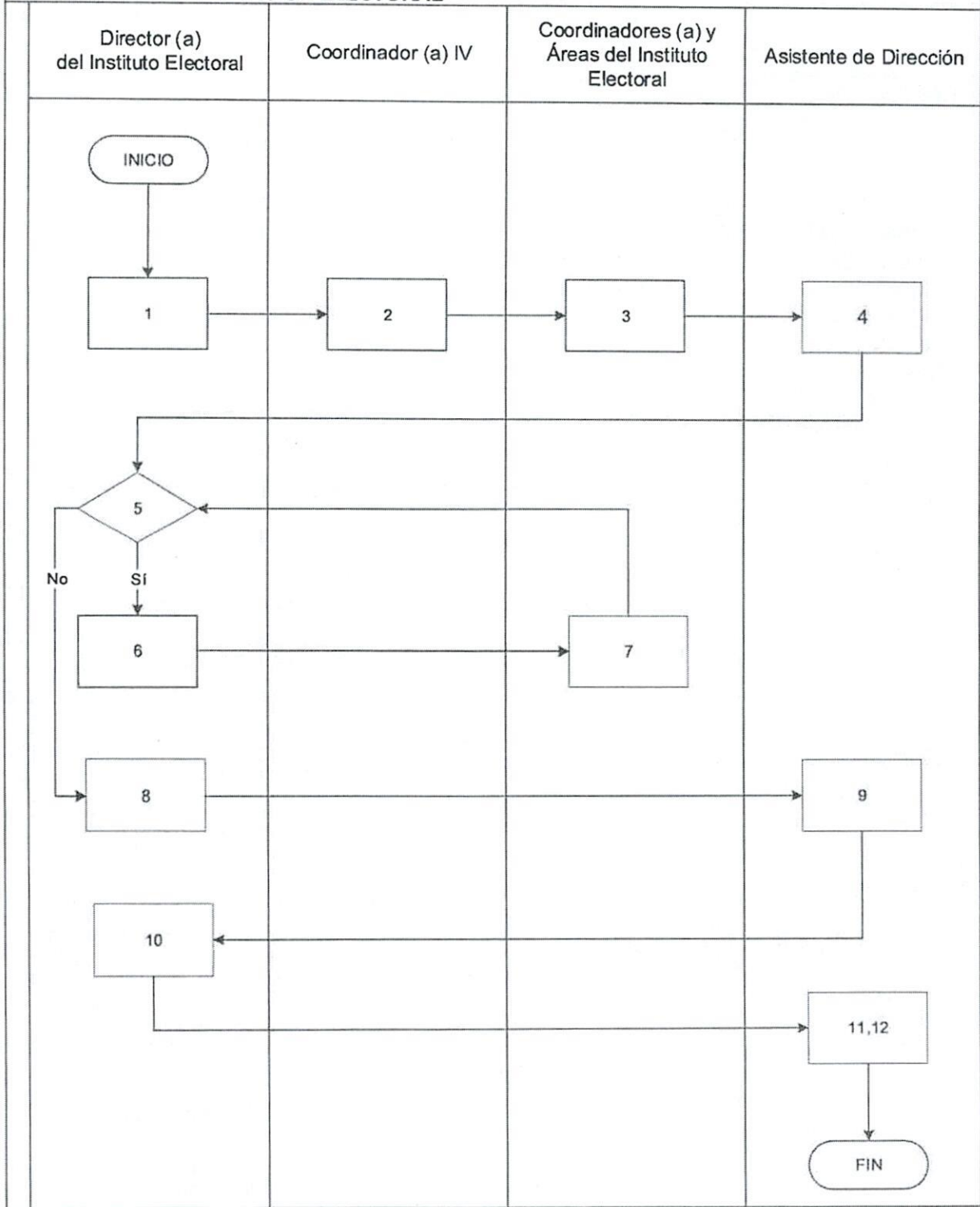


Tribunal Supremo Electoral
 Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Director (a) del Instituto Electoral	Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
7.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y traslada. Regresa al paso 4.
8.	Director (a) del Instituto Electoral	Si no tiene observaciones o ya fueron corregidas convoca a reunión de las personas coordinadoras y demás personal que haya intervenido para su validación y traslada.
9.	Asistente de Dirección	Toma nota de cambios o actualizaciones en las reuniones que sean necesarias, hasta quedar validado el plan anual de capacitación o el plan nacional de capacitación electoral, según corresponda y traslada.
10.	Director (a) del Instituto Electoral	Recibe plan corregido y validado por los coordinadores de áreas, revisa, comparte versión final con cada coordinación y áreas que integran el Instituto Electoral, y traslada.
11.	Asistente de Dirección	Recibe versión final del plan elabora oficio y traslada a secretaria General para que continúe el trámite de aprobación por parte del Pleno de Magistrados. Si fuera el plan nacional de capacitación electoral, se atiende el procedimiento que las autoridades del TSE hayan establecido.
12.		Recibe copia del oficio con sello de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y EN AÑO ELECTORAL, PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO 3
3. GESTIÓN DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva a toda la gestión de las acciones de la Dirección del Instituto.	
OBJETIVO:	
Dar trámite a todo requerimiento que ingresa o instruye la Dirección del Instituto Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director (a) del Instituto Electoral, Coordinador(a) IV, Coordinadoras de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinación de Programas de Capacitación y Formación, Asistente y Asistente II de Dirección.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente de Dirección	Recibe correspondencia física: lee el documento y contenido para confirmar que está dirigido al Instituto Electoral, sella original y copia, devuelve copia sellada, registra en el libro de ingresos en el orden correlativo correspondiente.
2.		Si fuera correspondencia digital: lee el contenido, correo o documento y la reenvía a Dirección o imprime según sea el caso.
3.		Archiva la correspondencia en formato físico o digital, según corresponda y mantiene un registro ordenado y accesible para el equipo de Dirección.
4.	Director (a) del Instituto Electoral	Margina o da indicaciones del tratamiento de la correspondencia recibida: reenviar, redactar respuesta; clasificar o archivar; dar seguimiento por parte de Asistente; o se queda en Dirección para seguimiento personal.
5.	Coordinador (a) IV	Brinda apoyo a la Dirección del Instituto Electoral en la tramitación, clasificación, priorización y respuesta de la correspondencia física y digital. Además: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el contenido para identificar necesidades de análisis técnico. • Sugiere redacciones preliminares o insumos técnicos. • Coordina con el personal del Instituto Electoral la atención de asuntos derivados de la correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Asistente de Dirección	Redacta oficio, o el documento correspondiente según la gestión indicada por Dirección y la traslada para firma. Realiza llamadas, envío de correos o el seguimiento a la correspondencia e informa a Dirección del resultado de la gestión.
7.	Director (a) del Instituto Electoral	Firma el documento y lo devuelve.
8.	Asistente de Dirección	Entrega o coordina el envío de la correspondencia mediante mensajería.
9.		Recibe llamadas telefónicas, reenvían a Dirección o a personal del Instituto Electoral, toman datos pertinentes o brindan información, según corresponda.
10.		Si no pueden trasladar la llamada, anota nombre y teléfono para devolverla e informan a Dirección o al personal del Instituto Electoral, si fuera el caso.
11.		Realiza llamadas salientes por indicación de Dirección e informan sobre los resultados.
12.		Agenda reuniones internas y externas, coordina logística incluyendo vehículo, si fuera el caso, e informa a Dirección.
13.		Gestiona insumos para reuniones y confirma asistencia con participantes.
14.		Si es designada, toma ayuda de memoria de la reunión y la entrega a Dirección.
15.	Director (a) del Instituto Electoral	Informa a la Asistente de Dirección correspondiente, sobre las actividades, reuniones, invitaciones, comisiones, designaciones, etc., a las que ha sido convocada o designada, para su registro en la agenda correspondiente.
16.	Coordinador (a) IV	Participa en reuniones internas y externas relacionadas con actividades del Instituto Electoral, convocadas por dependencias del Tribunal o entidades cooperantes. Además: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora insumos, resúmenes o reportes cuando se requiera. • Traslada a Dirección los acuerdos o compromisos generados. • Da seguimiento a tareas asignadas.
17.	Asistente de Dirección	Anota y actualiza en la agenda, de Dirección, las fechas de compromisos y actividades con indicación de fecha, horario, lugar y detalles necesarios.
18.		Realiza recordatorio y aviso previo a la fecha agendada.



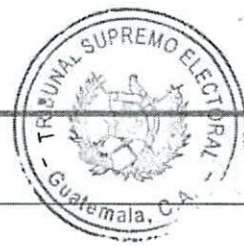
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
19.	Director (a) del Instituto Electoral	Margina documentos para archivar o crear carpeta, y los entrega a la Asistente de Dirección.
20.	Coordinador (a) IV	Apoya y supervisa la creación, clasificación y organización de carpetas o expedientes físicos y digitales, asegurando consistencia documental.
21.	Asistente de Dirección	Recibe, selecciona y archiva, en orden alfabético, la documentación según instrucciones de Dirección del Instituto Electoral.
22.		Recibe y crea las carpetas para archivo por institución, dependencia o actividad y lleva el archivo de documentos en orden cronológico.
23.		Realiza revisiones periódicas del archivo físico para asegurar su actualización y organización para cualquier consulta por el equipo de Dirección.
24.	Director (a) del Instituto Electoral	Asigna realizar gestiones ante servicios generales (reparación o mantenimiento)
25.	Coordinador (a) IV	Colabora en las gestiones ante Servicios Generales, incluyendo verificación de necesidades de mantenimiento y seguimiento administrativo.
26.	Asistente II de Dirección	Establece comunicación con Servicios Generales (teléfono y/o correo): - Coordina la actividad de mantenimiento o reparación de algún aspecto del Instituto Electoral, - Da seguimiento hasta la conclusión de la gestión Informa a Dirección del resultado de cada gestión
27.	Director (a) del Instituto Electoral	Asigna realizar gestiones ante la Unidad de Vehículos (UNIVE), del Tribunal Supremo Electoral.
28.	Coordinador (a) IV	Apoya en gestiones ante UNIVE, incluyendo elaboración de solicitudes y coordinación logística.
29.	Asistente II de Dirección	Recibe solicitud de vehículo de Dirección o de las Coordinaciones del Instituto Electoral. Los vehículos para comisiones, con nombramiento, los gestiona la coordinación administrativa. Dirección solo gestiona vehículos para actividades diarias.
30.	Director (a) del Instituto Electoral	Solicita registro actualizado de nómina de personal del Instituto Electoral.



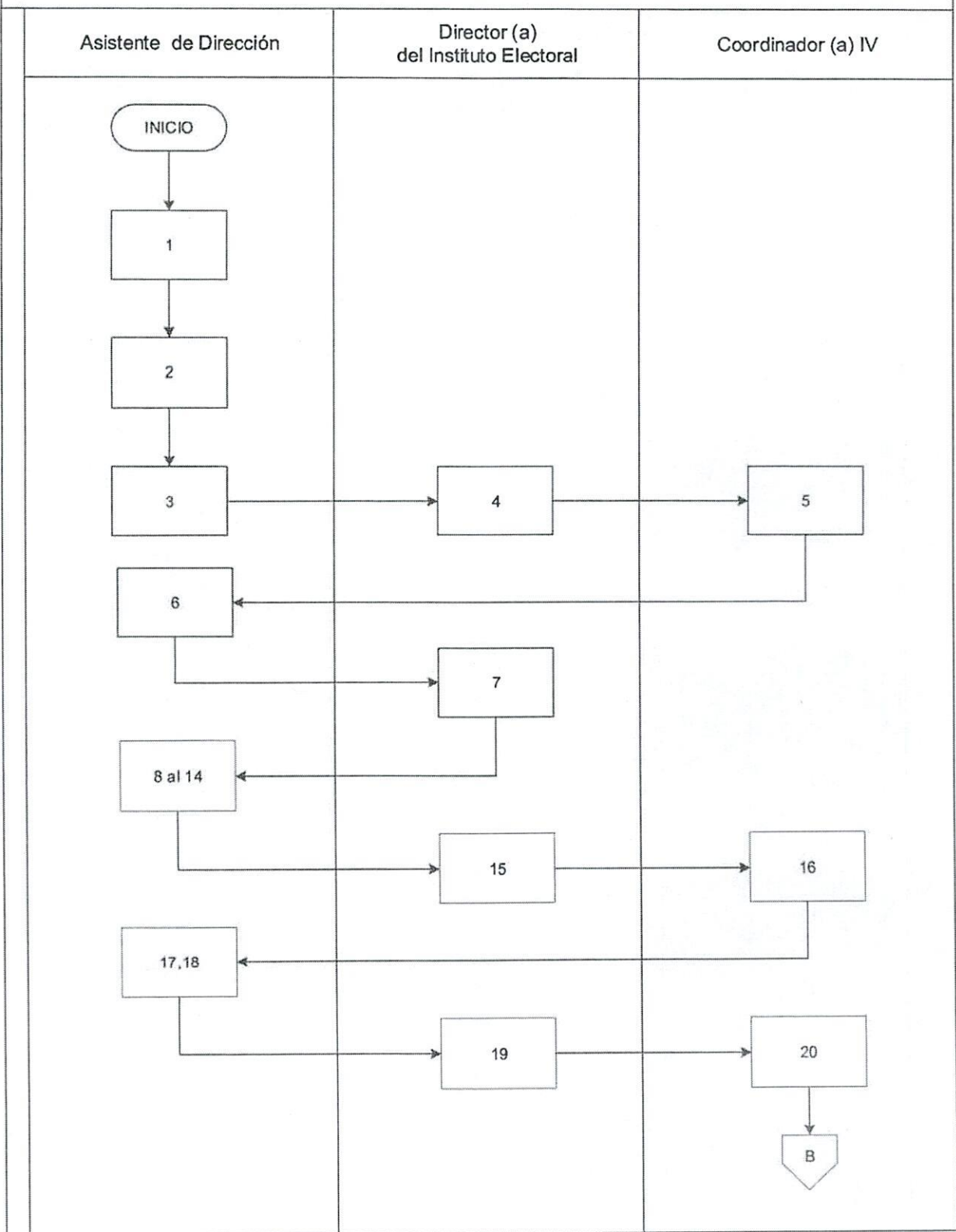
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
31.	Coordinador (a) IV	Coordina la actualización de la nómina del personal del Instituto Electoral y apoya en su control administrativo.
32.	Asistente II de Dirección	Registra y mantiene actualizado cualquier cambio de personal del Instituto Electoral, incluyendo personal trasladado solo en funciones hacia el Instituto Electoral o a otra dependencia. La nómina incluye: nombre de la persona, teléfono o extensión, cargo, coordinación o área donde desempeña sus funciones. De cada nómina actualizada se entrega en físico y en formato digital a Dirección, a las Coordinaciones y áreas del Instituto Electoral.
33.	Director (a) del Instituto Electoral	Asigna llevar registro de vacaciones y ausencia y llegadas tardes del personal del Instituto Electoral
34.	Coordinador (a) IV	Supervisa la actualización del registro de vacaciones, ausencia y llegadas tarde del personal del Instituto.
35.	Asistente II de Dirección	Lleva registro, en archivo Excel en carpeta compartida en Drive con Dirección, de las vacaciones del personal del Instituto Electoral: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la programación de vacaciones que envía Recursos Humanos a finales de cada año. - Informa a Dirección y entrega copia a cada Coordinación y Área del Instituto Electoral para programar vacaciones atendiendo las necesidades del servicio y se redacta oficio para Recursos Humanos. - Se integran las vacaciones del personal del Instituto Electoral, y se registra fecha de quién sale o regresa de vacaciones. Se registra suspensiones o reprogramaciones de vacaciones en atención a la necesidad del servicio y se oficia a RRHH.
36.	Director (a) del Instituto Electoral	Recibe informe de integración anual de programación de vacaciones y firma oficio para ser enviado a Recursos Humanos.
37.		Recibe avisos por teléfono, Whatsapp o correo de llegadas tarde o ausencias del personal del Instituto Electoral, y lo informa a la Asistente II de Dirección para su registro y control.
38.	Asistente II de Dirección	Registra, en archivo Excel en carpeta compartida en Drive con Dirección, de cada comunicación o aviso de llegada tarde o ausencia, con indicación de causa, del personal del Instituto Electoral, para informar a Inspección al momento de cualquier supervisión.
39.	Director (a) del Instituto Electoral	Firma con visto bueno, la justificación de llegada tarde o ausencia de personal del Instituto Electoral para presentar a Recursos Humanos e informar a la Asistente II de Dirección
40.		Autoriza y firma permisos para ausentarse o faltar al trabajo, para presentar a Dirección de Recursos Humanos, debiendo entregar copia a la Asistente de Dirección para su registro y control.

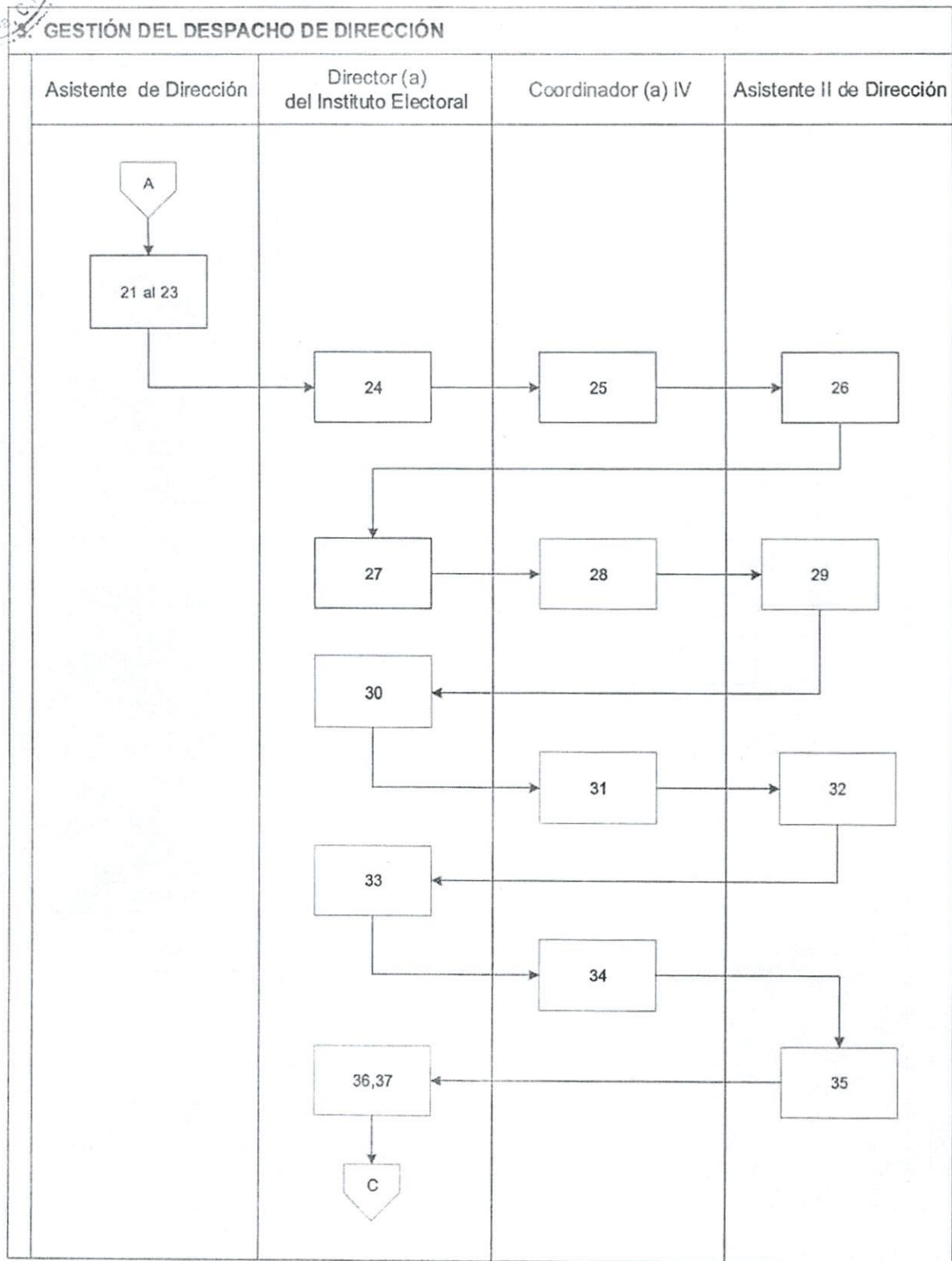


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
41.	Coordinador (a) IV	Autoriza y firma permisos y justificaciones, en ausencia del director (a) del Instituto Electoral, supervisando la actualización a cargo de la Asistente II.
42.	Asistente II de Dirección	Genera y comparte, mensualmente, con cada Coordinación y Dirección, el reporte consolidado de ausencias y permisos del personal del Instituto Electoral, para los efectos correspondientes.
43.		Solicita, por correo con copia a Dirección, a cada Coordinación del Instituto Electoral, el último tercer día hábil de cada fin de mes, la entrega de la programación de actividades de capacitación del mes próximo. Al recibir la información, se integra y se presenta a Dirección.
44.	Director (a) del Instituto Electoral	Revisa, ajusta y autoriza las actividades programadas de capacitación del Instituto Electoral y devuelve a la Asistente II de Dirección.
45.	Coordinador (a) IV	Revisa y supervisa la programación de las actividades de capacitación del Instituto Electoral.
46.	Asistente de Dirección	Elabora oficio con programación de actividades de capacitación del Instituto Electoral para enviar a: secretario general, Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, Dirección Administrativa (para efectos de apoyo con vehículos) y Dirección de Comunicación (para efectos de cobertura de eventos), a esta última también se le comparte en formato digital. Se envía copia, por correo electrónico al personal del Instituto Electoral, para efectos de su conocimiento.
47.		Al darse alguna actualización en las actividades programadas, se registra el cambio y se informa a Dirección del Instituto Electoral.
48.	Director (a) del Instituto Electoral	Informa de la actualización en las actividades del Instituto Electoral por oficio a Secretaría General y Presidencia, y por formato digital a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Comunicación.
49.	Asistente II de Dirección	Comparte actualización de las actividades del Instituto Electoral al personal en formato digital para su respectivo conocimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



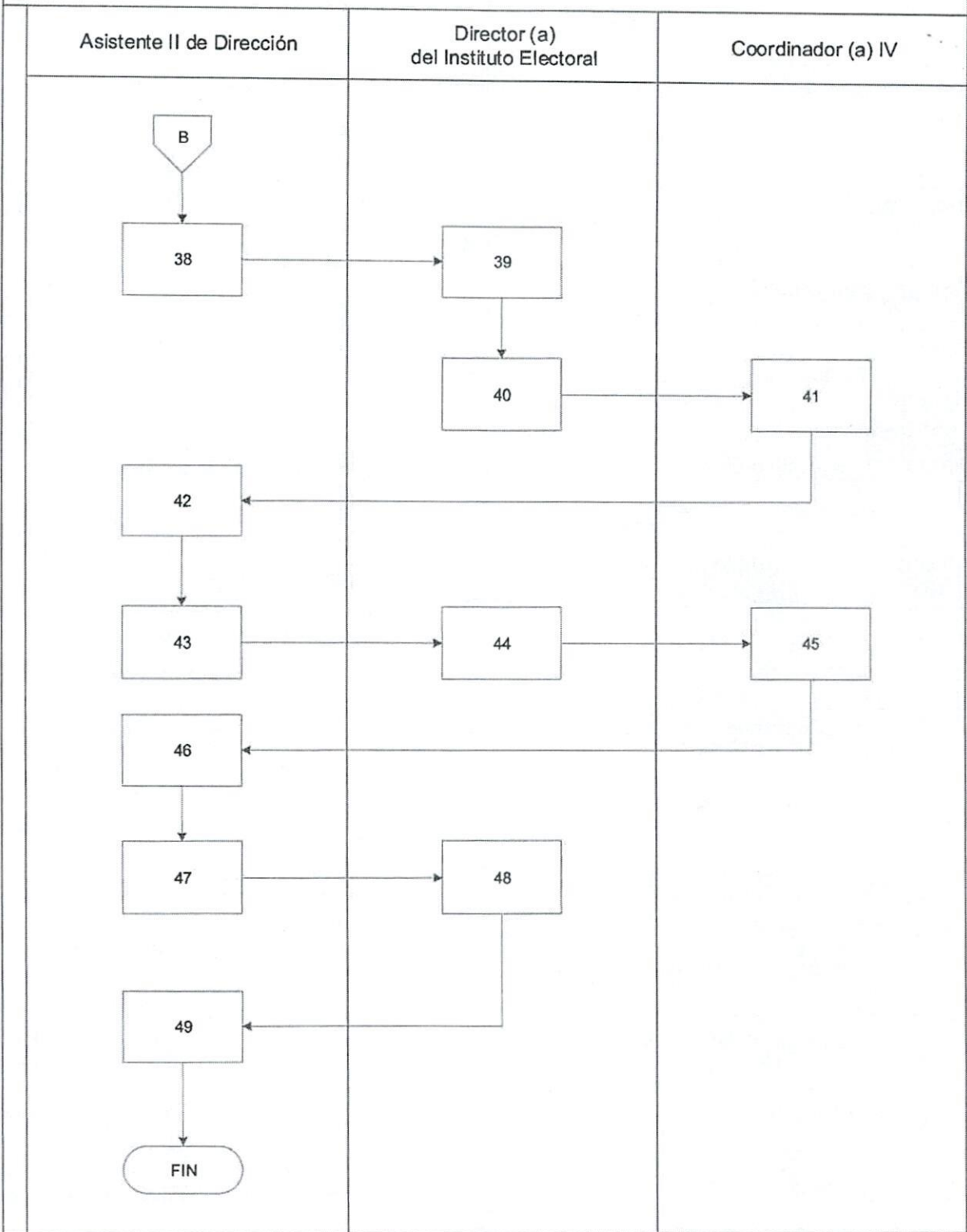
3. GESTIÓN DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN







3. GESTIÓN DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN



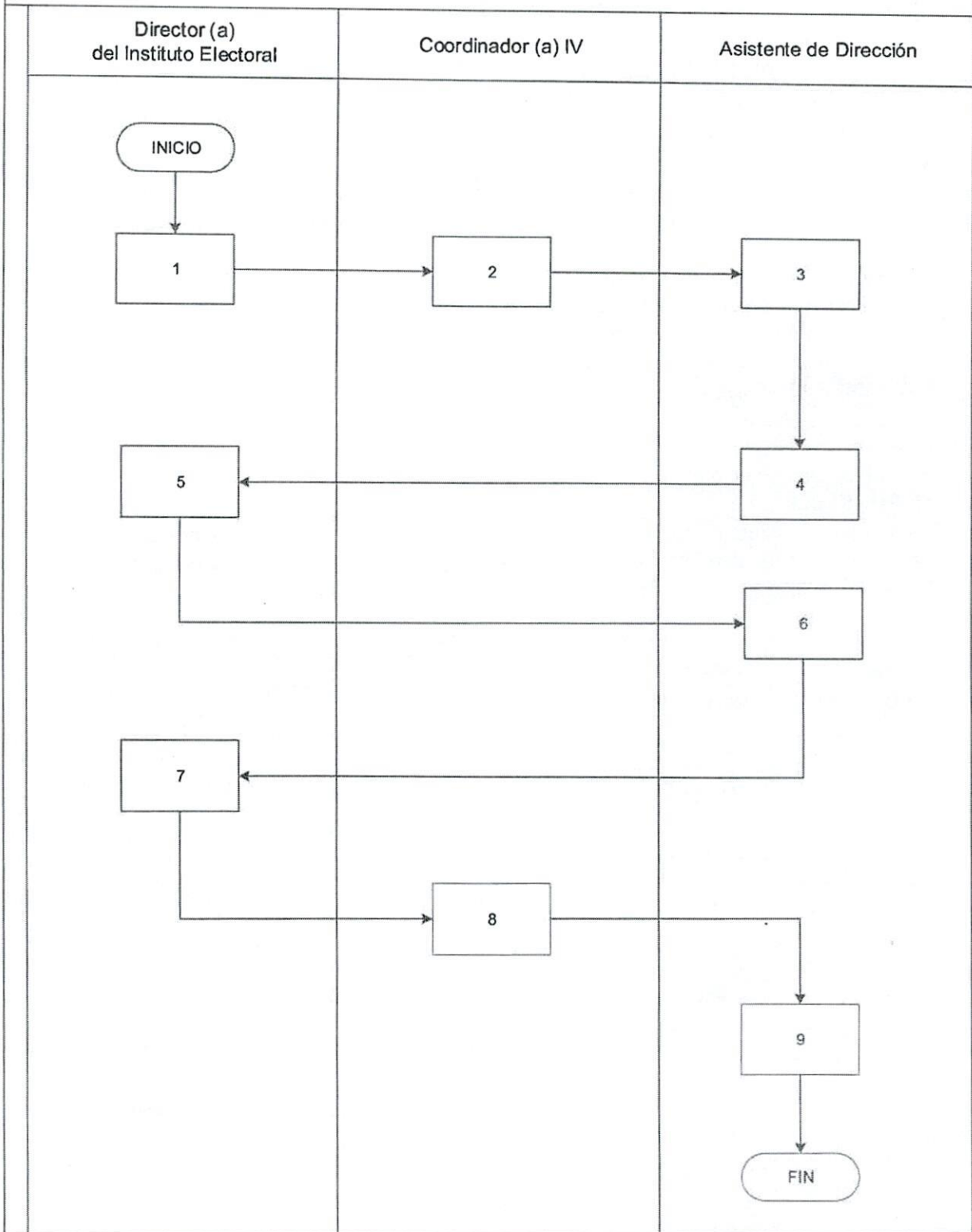


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO 4
4. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que integra las actividades relevantes que le compete realizar a la persona a cargo de la Dirección del Instituto Electoral para el eficiente y eficaz diligenciamiento del trabajo del Instituto Electoral.	
OBJETIVO:	
Identificar la gestión de las acciones o actividades relevantes que ejecuta la persona directora del Instituto Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director (a) del Instituto Electoral, Coordinador(a) IV, Asistente y Asistente II de Dirección.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe solicitud de citas, visitas y reuniones, en las cuales se solicita que participe.
2.	Coordinador (a) IV	Asistir a Dirección en la solicitud de citas, visitas y reuniones.
3.	Asistente de Dirección	Con instrucción de Dirección, agenda citas, visitas y reuniones y gestiona los insumos necesarios (material, refrigerio, transporte o cualquier otro insumo).
4.	Asistente de Dirección	Confirma, con antelación correspondiente, la realización y/o asistencia de Dirección según agenda.
5.	Director(a) del Instituto Electoral	Traslada, indicaciones de seguimiento, cuando corresponde, de reuniones en que se participó.
6.	Asistente de Dirección	Atiende seguimiento a indicaciones de Dirección con personal del Instituto Electoral o de otras dependencias del TSE; y con personal o instituciones externas, cuando así corresponda.
7.	Director(a) del Instituto Electoral	Margina o da indicaciones para su gestión, seguimiento o respuesta, de toda correspondencia o comunicación digital que ingresa al Instituto Electoral.
8.	Coordinador (a) IV	Brinda apoyo en la tramitación o resolución de la correspondencia o comunicación digital que ingresa al Instituto Electoral.
9.	Asistente de Dirección	Organiza el despacho de Dirección diariamente y mantiene actualizada correspondencia, archivo y agenda de reuniones y compromisos de Dirección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL



**5. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE CURSOS Y
 DIPLOMADOS VIRTUALES**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento, conforme el modelo ADDIE, para la implementación de cursos y diplomados virtuales nuevos, a requerimiento de coordinaciones del Instituto Electoral, de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de otras instituciones.

OBJETIVO:

Implementar cursos y diplomados virtuales nuevos, que fortalezcan el desarrollo personal y profesional de la ciudadanía y del talento humano institucional, especialmente en temas cívicos, políticos y electorales, aplicando herramientas de la Web.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Resolución del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral de fecha 11 de julio de 2017 que contiene autorización de modelo ADDIE para cursos virtuales, y el Acuerdo número 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) del Instituto Electoral, Asistente II Académica, Diseñador e Implementador Instruccional Tutor Virtual, Diseñadora Informática del Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas virtuales, Coordinador(a) IV y Coordinador III Informático Tecnológico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe y traslada solicitud de Dependencia solicitante por escrito (oficio o correo electrónico) del requerimiento de creación de curso o diplomado virtual.
2.	Coordinador (a) IV	Da acompañamiento, cuando sea designada por Dirección, para la creación de cursos o diplomados virtuales.
3.	Asistente II Académica	Presenta a Dirección diseño ejecutivo del curso o diplomado, de ser necesario realiza modificaciones.
4.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe, revisa y analiza.
5.		Si tiene observaciones devuelve.
6.	Asistente II Académica	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y traslada. Regresa al paso 3.
7.	Director(a) del Instituto Electoral	Si no tiene observaciones es aprobado y designa tutor virtual a cargo.
8.	Asistente II Académica	Recibe propuesta aprobada y designación de tutor a cargo y traslada.
9.	Tutor(a) virtual	Propone al solicitante, diseño, colores y elementos de la línea gráfica (banner principal, convocatoria, viñetas, cintillo, etiquetas, etc.)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10.	Dependencia Solicitante	Selecciona línea gráfica.
11.	Diseñador (a) e implementador instruccional y Tutor Virtual	Diagrama programa del curso o diplomado, conforme el diseño ejecutivo, utilizando la línea gráfica seleccionada, y lo comparte al solicitante y Dirección.
12.	Asistente II Académica	Coordina con el solicitante, el desarrollo y entrega de contenido, elabora cronograma, definiendo fechas de entrega, datos de contacto del autor y/o persona enlace del curso; material de apoyo, recursos, fotografías, enlaces, imágenes, etc., e informa a Dirección.
13.	Dependencia Solicitante	<p>Recibe el contenido y demás insumos, conforme fechas establecidas, cumpliendo con los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Texto plano editable, tipo de letra Arial 12, máximo 10 páginas de lectura por unidad o módulo semanal. b) Si incluye videos compartir enlaces o código para embeber o incrustar además del link de acceso, c) Si incluye imágenes, fotografías, audios o podcast, debe indicar fuente o autor de cada una en forma técnica conforme normas APA edición vigente, d) Si para el desarrollo del contenido utilizó IA, debe indicarlo e identificar la parte del contenido que fue generado. e) Si incluye documentos, textos, páginas o sitios Web, indicar enlace y datos de referencia conforme normas APA edición vigente, f) Si propone actividades formativas compartir instrucciones claras, verificar que armonicen con las competencias específicas de aprendizaje del programa del curso o diplomado, g) Si propone actividad utilizando alguna herramienta Web, por ejemplo, Canva, Genial.ly, Articulate, etc., compartir con derechos de edición, h) Si propone actividades sumativas, indicar la ponderación de cada una; en caso de cursos ordinarios incluir rúbrica, tabla o escala de ponderación cuantitativa y/o cualitativas, además de indicaciones precisas. i) Si propone material de apoyo, debe indicar qué parte o número de páginas (máximo 10) contienen información de apoyo para el participante.
14.	Asistente II Académica	Recibe cada contenido y realiza mediación andragógica en texto plano y lo comparte a Dirección para validación.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Director (a) del Instituto Electoral	Revisa y valida cada contenido mediado y autoriza: a) diagramación; y b) mediación tecnológica.
16.	Coordinador (a) IV	Participa en la revisión y validación de cada contenido, según sea designada por Dirección.
17.	Desarrollador (a) de Informática	Diagrama contenido y lo traslada a Asistente II Académica y Dirección.
18.	Diseñador (a) e implementador instruccional y Tutor Virtual	Crea aula virtual, implementa línea gráfica, tipo de diseño instruccional (curso ordinario, Nooc, Mooc, Micro e-Learning, automatizado, autogestionable, etc.) y realiza mediación tecnológica del contenido, crea bloques de bienvenida y cierre, y área de contenido.
19.	Coordinador III Informático Tecnológico	Programa las aplicaciones de la plataforma Moodle, con lenguaje HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, entre otros, más los que sean necesarios para cada curso o diplomado. Diseña, codifica y mantiene sitios y aplicaciones Web innovadoras vinculadas a Moodle.
20.	Asistente II Académica	Sube como recurso el contenido diagramado y revisa sondeo académico, diploma y lo implementado por el tutor virtual.
21.	Coordinador III Informático Tecnológico	Diseña herramientas para actividades formativas y evaluativas (programa calificaciones).
22.	Director(a) del Instituto Electoral	Revisa el curso o diplomado implementado y autoriza coordinar revisión, para su validación, por el solicitante.
23.	Dependencia Solicitante	Revisa, junto con Asistente II Académica y Tutor virtual el curso o diplomado implementado. Si lo valida, se informa a Dirección. Si realiza observaciones se atienden y al estar cumplidas se informa a Dirección.
24.	Asistente II Académica	Coordina con el Tutor virtual, la elaboración de convocatoria, formulario de inscripción, reporta al solicitante y Dirección las fechas de desarrollo del curso o diplomado.
25.		Traslada a Dirección de Comunicación Social, insumos para la socialización de la convocatoria en los medios aprobados, mínimo tres días hábiles antes del inicio de la convocatoria, según cronograma.
26.	Diseñador (a) e implementador instruccional y Tutor Virtual	Descarga, al finalizar la convocatoria, la nómina de participantes, la filtra, depura, crea usuarios y traslada.
27.	Asistente II Académica	Revisa nómina y matricula participantes según la cohorte que corresponda y traslada, la nómina depurada, al solicitante, por correo electrónico, con copia a Dirección del Instituto Electoral.

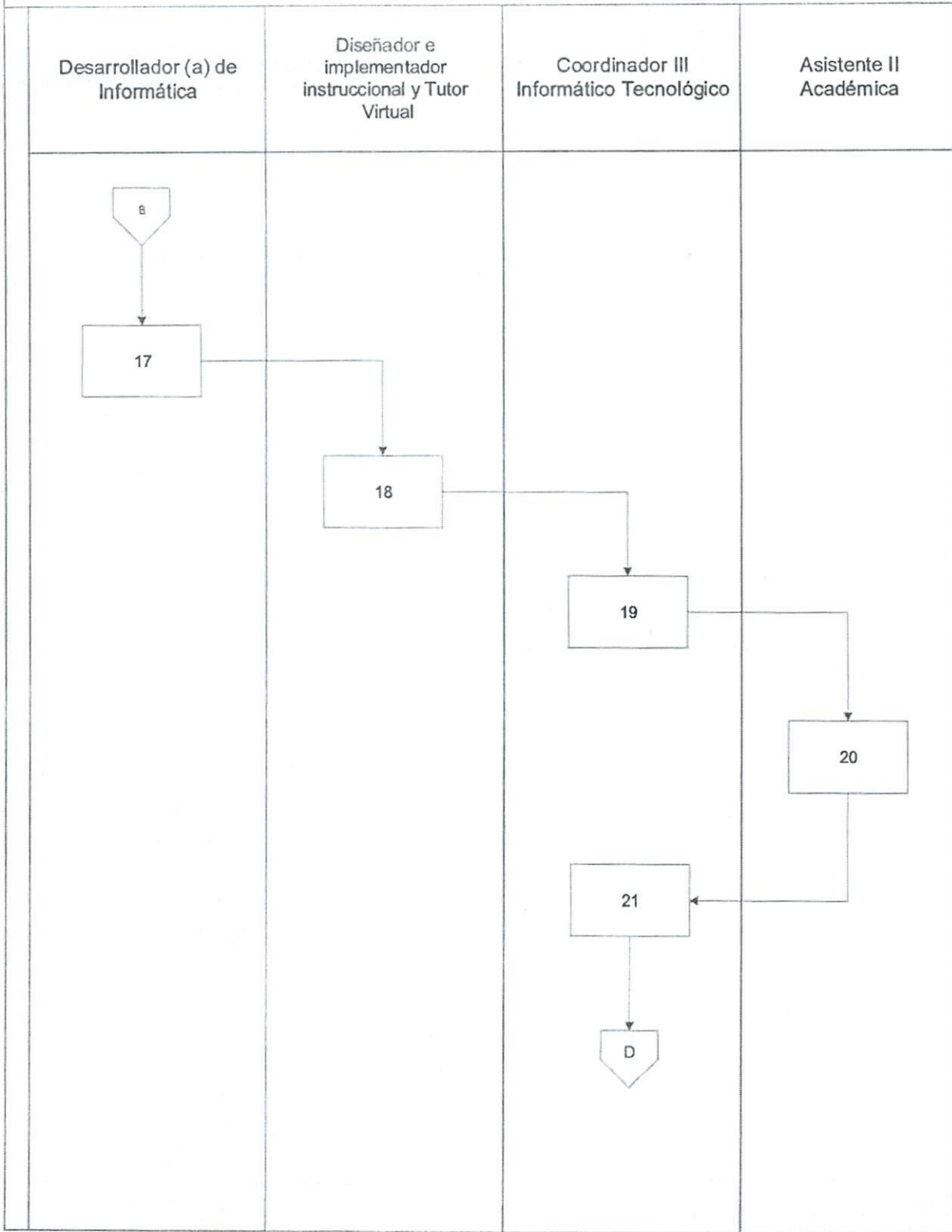


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
28.	Diseñador (a) e implementador instruccional y Tutor Virtual	Monitorea y da el seguimiento y/o acompañamiento correspondiente a los participantes del curso o diplomado, durante su desarrollo, realizando, según corresponda las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Correo de bienvenida compartiendo usuario, contraseña, enlace del curso y tutorial de ingreso.• Correos semanales de seguimiento y motivación para finalizar el curso.• Correo para generar y descargar diploma antes de la fecha de cierre del curso• Monitoreo y acciones de seguimiento a participantes con el fin de evitar la deserción a través de correos electrónicos y plataforma virtual.• Monitoreo dentro del curso• Atención a consultas en correos, foros y chat.• Calificar actividades o tareas.
29.	Asistente II académica	Descarga el cuadro de notas finales de los participantes generado en el curso, elabora informe académico y traslada a solicitante con visto bueno de Dirección del Instituto Electoral.
30.	Director (a) del Instituto Electoral	Recibe informe académico y realiza reunión de realimentación del curso o diplomado con Asistente II Académica y Tutor virtual.
31.	Asistente II Académica	Archiva informe académico e insumos del curso o diplomado virtual y realiza el cierre del aula virtual.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



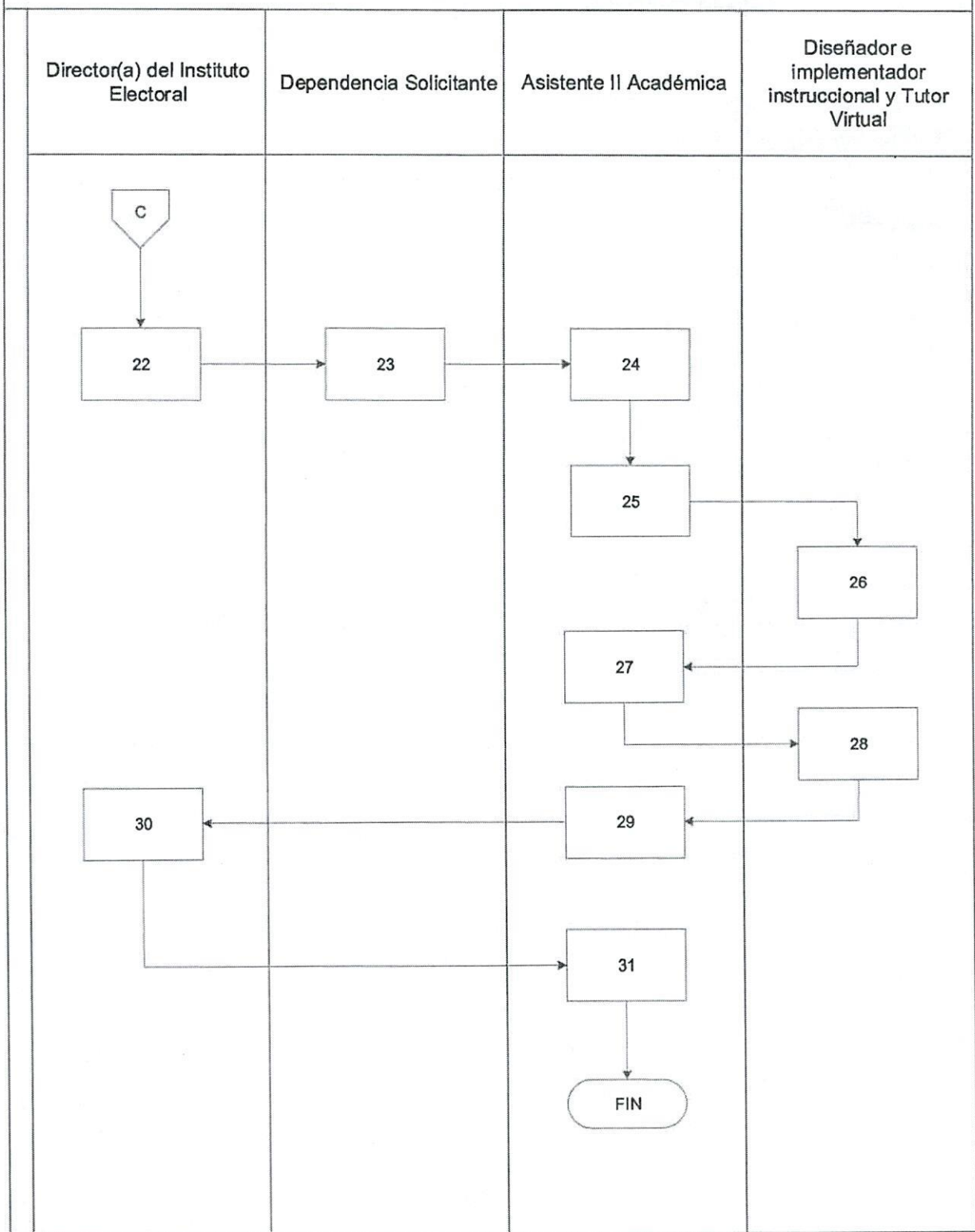


5. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES





5. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA PLATAFORMAS VIRTUALES	PROCEDIMIENTO 6
6. ACTUALIZACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento por medio del cual permite actualizar contenido, actividades, recursos o diseño de cursos y diplomados virtuales.	
OBJETIVO: Mantener actualizados los contenidos, actividades, recursos o diseño de cursos y diplomados virtuales, aplicando herramientas de la Web.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Resolución del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral de fecha 11 de julio de 2017 que contiene autorización de modelo ADDIE para cursos virtuales, y el Acuerdo número 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Asistente II Académica, Diseñador e Implementador Instruccional y Tutor Virtual, y Diseñadora Informática del Área de Herramientas Web, Biblioteca, Plataformas virtuales y Coordinador(a) IV, Coordinador III Informático Tecnológico.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe requerimiento de dependencia solicitante para actualizar el contenido, actividades y recursos de cursos o diplomados virtuales.
2.	Coordinador (a) IV	Cuando sea designada por Dirección, revisa el contenido, actividades y recursos para la actualización de cursos y diplomados virtuales.
3.	Asistente II académica	Requiere a la Dependencia solicitante, los insumos y recursos para las actualizaciones a realizar y establece fechas de entregas y traslada.
4.	Dependencia Solicitante	Recibe los insumos y recursos para las actualizaciones a realizar, atendiendo lo siguiente: a) Texto plano editable, tipo de letra Arial 12, máximo 10 páginas de lectura por unidad o módulo semanal. b) Si incluye videos compartir enlaces o código para embeber o incrustar además del link de acceso, c) Si incluye imágenes, fotografías, audios o podcast, debe indicar fuente o autor de cada una en forma técnica conforme normas APA edición vigente, d) Si para el desarrollo del contenido utilizó IA, debe indicarlo e identificar la parte del contenido que fue generado.

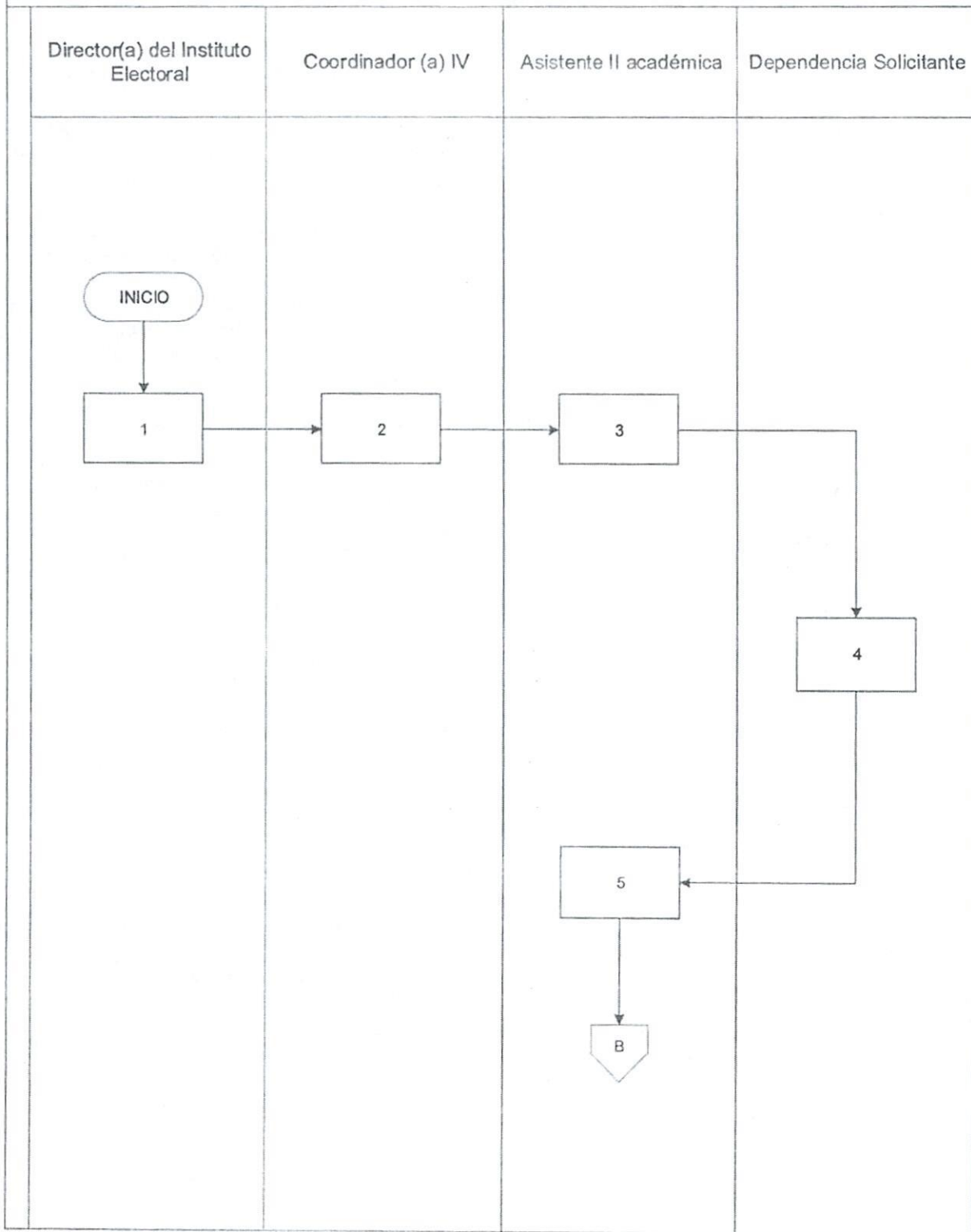


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	Dependencia Solicitante	<p>e) Si incluye documentos, textos, páginas o sitios Web, indicar enlace y datos de referencia conforme normas APA edición vigente,</p> <p>f) Si propone actividades formativas compartir instrucciones claras, verificar que armonicen con las competencias específicas de aprendizaje del programa del curso o diplomado,</p> <p>g) Si propone actividad utilizando alguna herramienta Web, por ejemplo, Canva, Genial.ly, Artículate, etc., compartir con derechos de edición,</p> <p>h) Si propone actividades sumativas, indicar la ponderación de cada una; en caso de cursos ordinarios incluir rúbrica, tabla o escala de ponderación cuantitativa y/o cualitativas, además de indicaciones precisas.</p> <p>i) Si propone material de apoyo, debe indicar qué parte o número de páginas (máximo 10) contienen información de apoyo para el participante.</p>
5.	Asistente II académica	Coordina la implementación de insumos y calendarización para las actualizaciones del curso.
6.	Coordinador III Informático Tecnológico	Integrar gráficos, audios y videos en la plataforma Moodle así como demás plugin que sean necesarios para la actualización. Facilita herramientas Web para la transferencia cognitiva según la actualización requerida.
7.	Diseñador(a) e Implementador Instruccional y Tutor Virtual	Actualiza los cambios en el curso o diplomado virtual.
8.	Asistente II académica	Revisa las actualizaciones en el curso y notifica para su validación.
9.		Recibe, revisa y analiza.
10.	Director(a) del Instituto Electoral	Si tiene observaciones, devuelve para que sean incorporadas.
11.		Si no tiene observaciones aprueba para continuar con su trámite.
12.	Asistente II académica	Recibe e incorpora las observaciones correspondientes y traslada.
13.	Dependencia Solicitante	Recibe, revisa y valida, las actualizaciones de contenidos, actividades, recursos o línea gráfica, conforme procedimiento del Área de Herramientas Web.
14.	Asistente II académica	Recibe la validación e integra a la oferta académica el curso actualizado para disposición.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



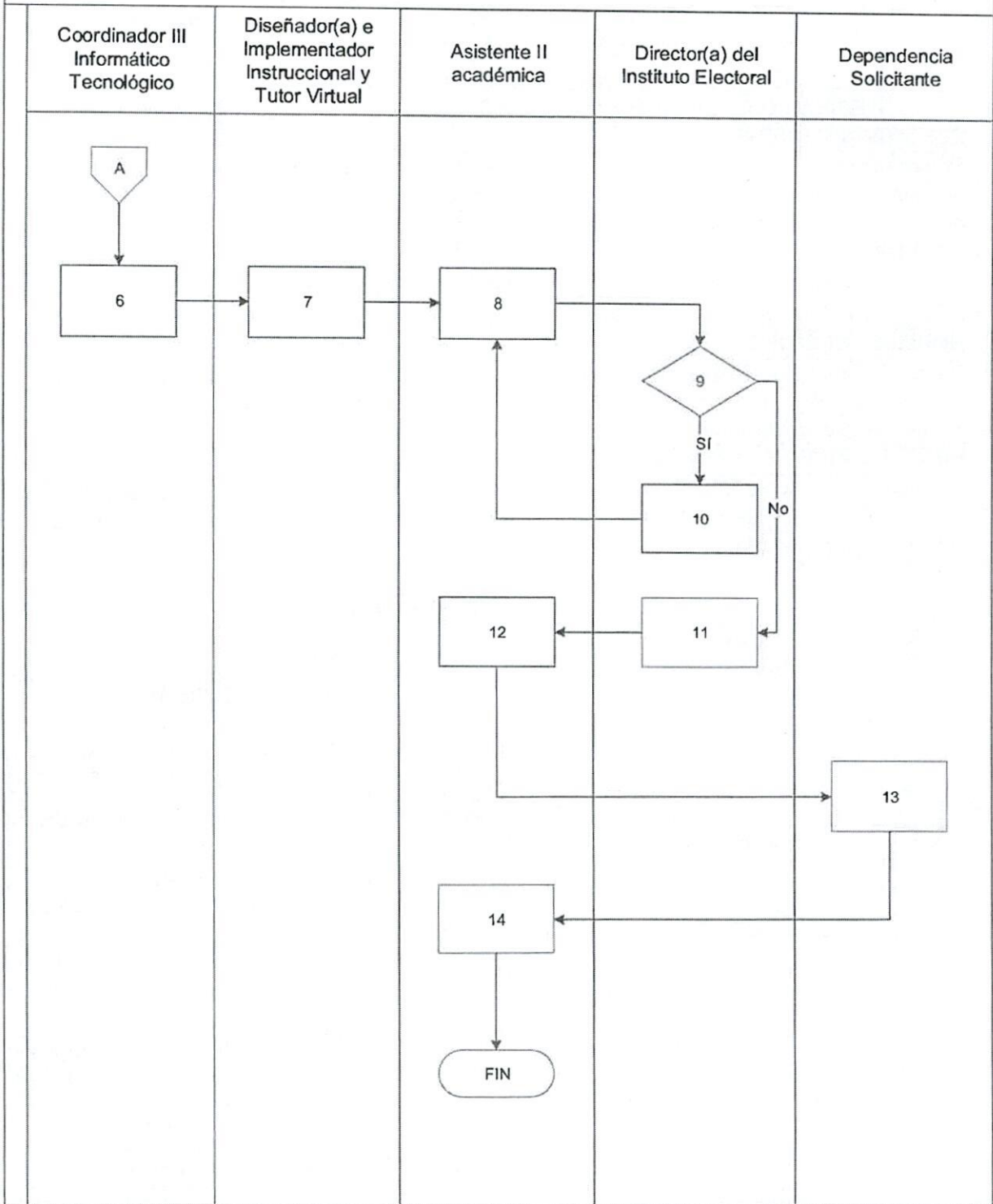


6. ACTUALIZACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES





6. ACTUALIZACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS VIRTUALES

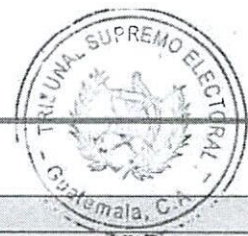




Resolución del Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA PLATAFORMAS VIRTUALES	PROCEDIMIENTO 7
7. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE TALLERES, WEBINAR O ACTIVIDADES VIRTUALES	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que detalla los pasos para la implementación y desarrollo de talleres, Webinar o actividades virtuales, propios y a requerimiento de Coordinaciones del Instituto Electoral, dependencias del Tribunal Supremo Electoral o Cooperantes.	
OBJETIVO: Desarrollar talleres, Webinar o actividades virtuales de forma dinámica, interactiva con metodología idónea, utilizando herramientas de la Web.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Resolución del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral de fecha 11 de julio de 2017 que contiene autorización de modelo ADDIE para cursos virtuales, y el Acuerdo número 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Asistente II Académica, Diseñador(a) e Implementador Instruccional y Tutor Virtual, y Diseñadora Informática del Área de Herramientas Web, Biblioteca, Plataformas virtuales, Coordinador(a) IV y Coordinador III Informático Tecnológico.	

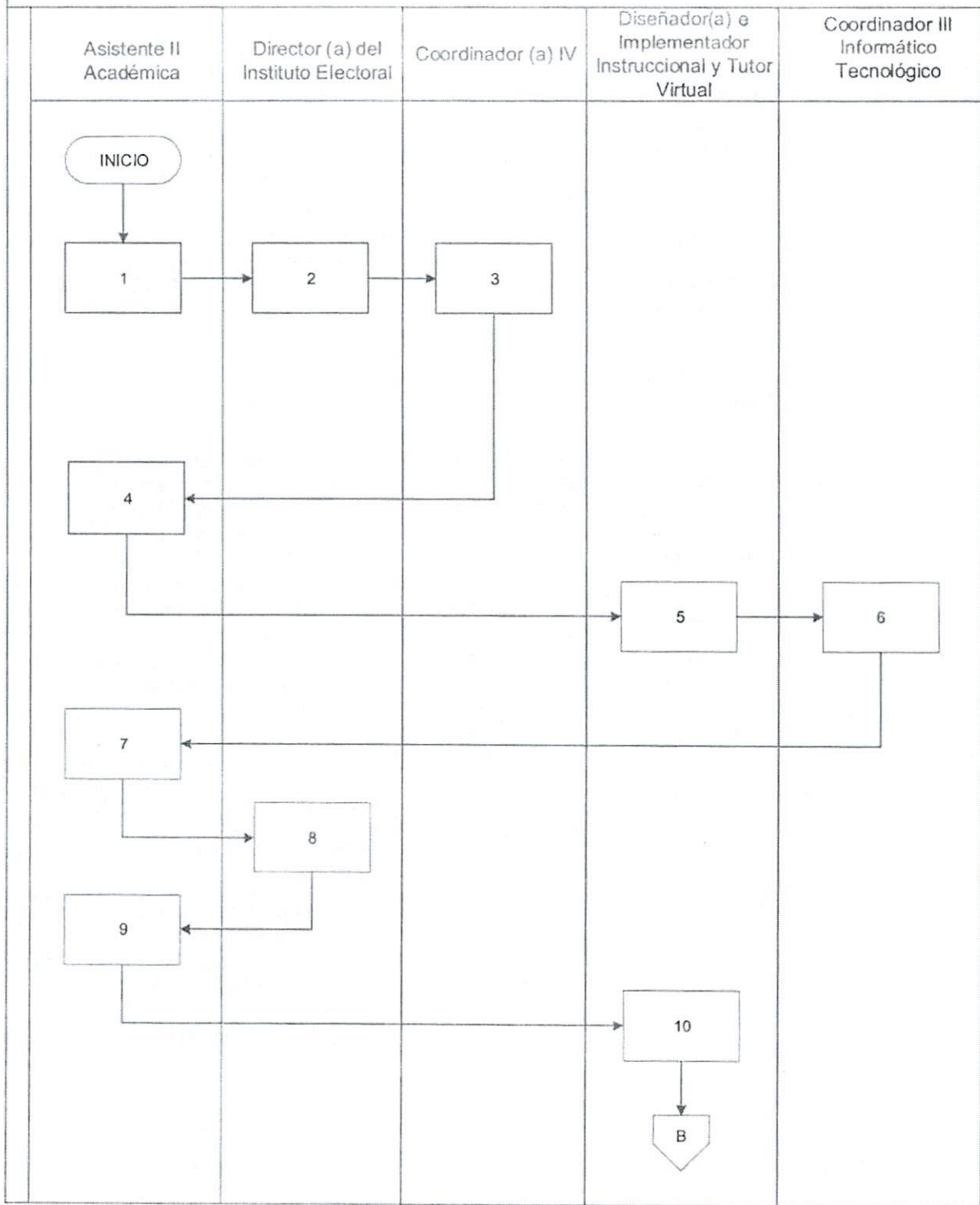
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente II Académica	Gestiona el diseño ejecutivo, con insumos propios o proporcionados por Dirección o la Dependencia solicitante, del taller, Webinar o actividad virtual para validación y aprobación.
2.	Director (a) del Instituto Electoral	Valida el diseño ejecutivo, agenda o guía didáctica del taller, Webinar o actividad virtual.
3.	Coordinador (a) IV	Cuando sea designada por Dirección, interviene en el diseño ejecutivo, agenda o guía didáctica de talleres, Webinar o actividades virtuales.
4.	Asistente II académica	Coordina la generación de insumos, así como las actividades para la estrategia de aula invertida, previa al taller, Webinar o actividad virtual.
5.	Diseñador(a) e Implementador Instruccional y Tutor Virtual	Crea e implementa la línea gráfica, bloque de inicio, insumos de programa, documentos y actividades en el aula virtual previas al taller o Webinar.
6.	Coordinador III Informático Tecnológico	Construye aplicaciones móviles vinculadas a procesos de aprendizaje y amigables con la plataforma Moodle. Coordina y supervisar la implementación del eje transversal de tecnología, en las actividades. Integra gráficos, audios y videos en la plataforma Moodle así como demás plugin que sean necesarios.



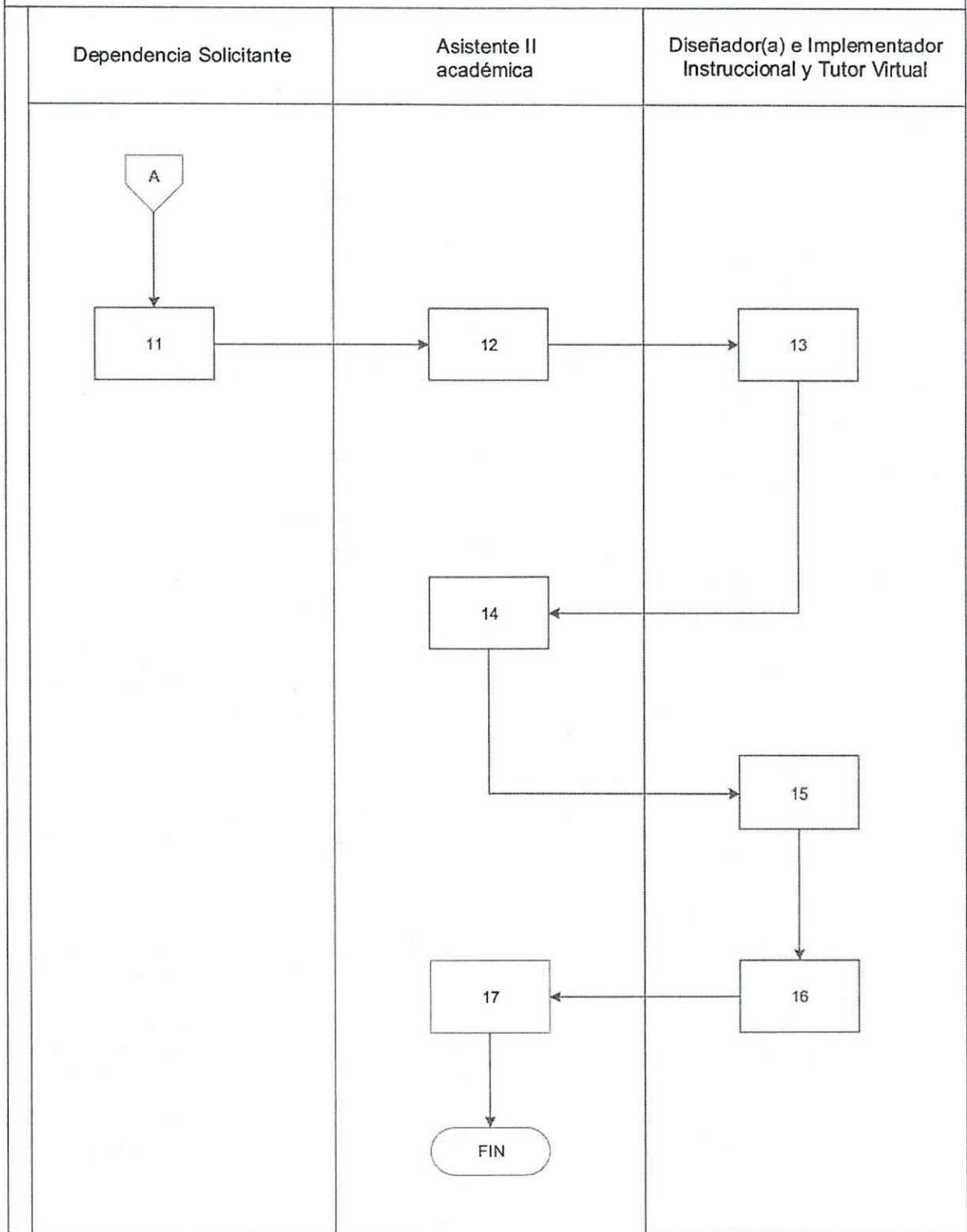
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Asistente II académica	Revisa los insumos y confirma con la Dependencia solicitante su validación, define fechas del taller, Webinar o actividad virtual e informa a director(a) del Instituto Electoral.
8.	Director(a) del Instituto Electoral	Revisa y aprueba contenidos y calendarización para realización del taller, Webinar o actividad virtual.
9.	Asistente II académica	Coordina calendarización de reuniones en la plataforma digital, convocatoria, formularios de inscripción y asistencia, evaluaciones y actividades formativas según requerimiento.
10.	Diseñador(a) e Implementador Instruccional y Tutor Virtual	Traslada por escrito (por correo u oficio) lo requerido para revisión y validación, con copia a director(a) del Instituto Electoral y Asistente académica.
11.	Dependencia Solicitante	Revisa y valida fechas, contenidos e información consignada.
12.	Asistente II académica	Traslada insumos a Dirección de Comunicación Social, con copia a director(a) del Instituto Electoral, para la publicación de la convocatoria por medios de comunicación oficiales.
13.	Diseñador(a) e Implementador Instruccional y Tutor Virtual	Genera nómina depurada de participantes. Envía correo con indicaciones para participar en las actividades previas, si las hubiere, al taller, webinar o actividad virtual. Genera registro de asistencia y evaluación o cuestionario del taller para compartir con los participantes, si fuera necesario.
14.	Asistente II académica	Coordina en rol de moderadora, la realización del taller o talleres contando con expositor o expositores, material de apoyo y realimentación académica.
15.	Diseñador(a) e Implementador Instruccional y Tutor Virtual	Traslada grabación del taller, Webinar o actividad virtual a responsable de Biblioteca con copia a Asistente académica y dirección, para edición de cada video y alojarlo en el sitio correspondiente como recurso didáctico disponible.
16.		Sistematiza las respuestas obtenidas de la evaluación o cuestionario y remite para su procesamiento.
17.	Asistente II académica	Sistematiza las respuestas obtenidas del sondeo y formulario de asistencia, integra los resultados y traslada a la Coordinación que corresponda, con copia a director(a) del Instituto Electoral y Dependencia Solicitante para los informes y reportes correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



7. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE TALLERES, WEBINAR O ACTIVIDADES VIRTUALES



7. IMPLEMENTACIÓN INSTRUCCIONAL DE TALLERES, WEBINAR O ACTIVIDADES VIRTUALES





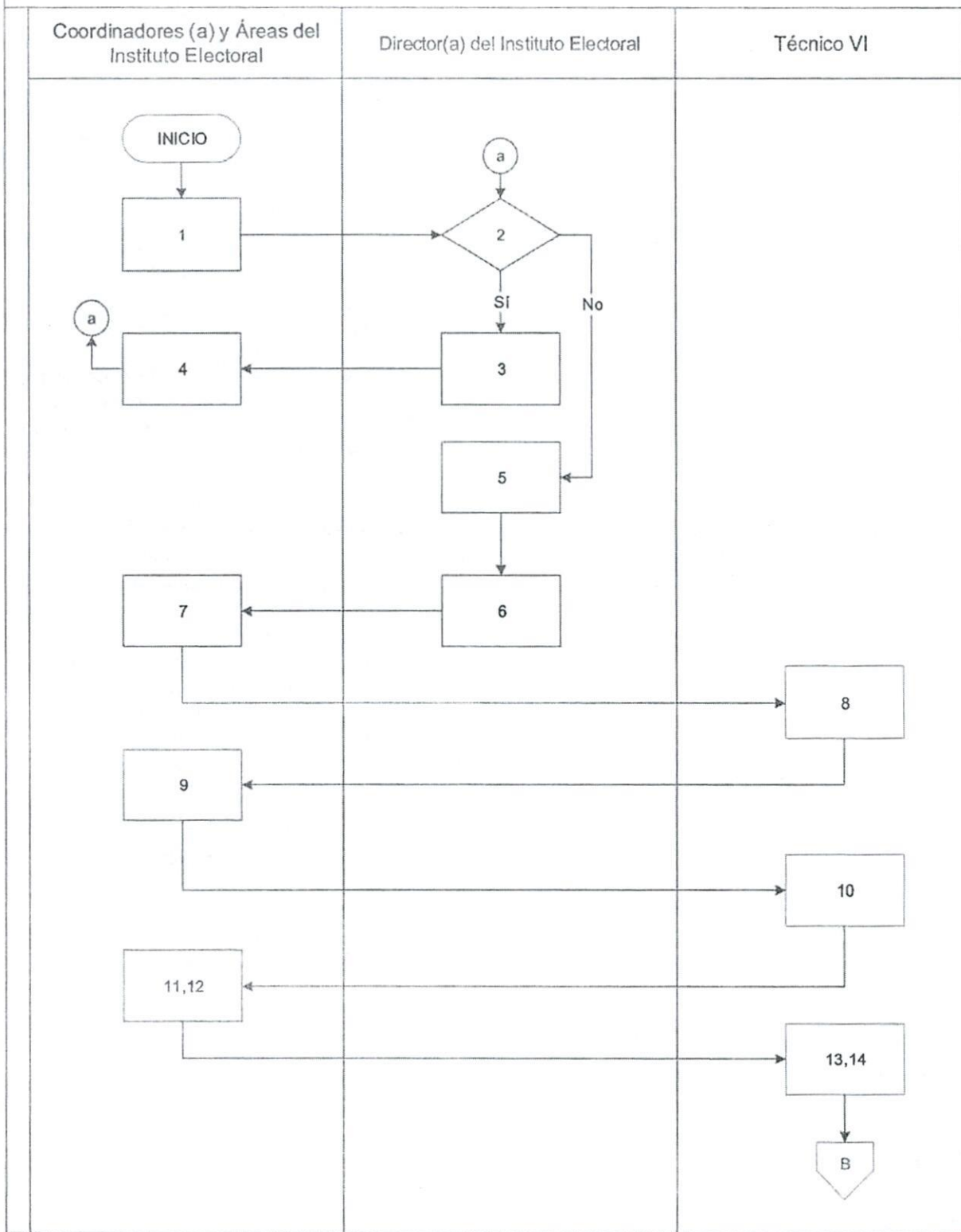
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 8
8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento para formar y capacitar a la ciudadanía guatemalteca, en materia cívico-política y electoral.	
OBJETIVOS: Fortalecer la confianza y la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos cívico-políticos, para alcanzar la incidencia política y ciudadana en la vida democrática del país.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía, Técnico VI, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral y oficinista.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora el Plan Estratégico de Educación Cívica- PEEC- a partir de los servicios del Plan Operativo Anual incluyendo el plan de contenidos.
2.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe Plan Estratégico de Educación Cívica-PEEC revisa y analiza.
3.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
4.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe, incorporan observaciones y traslada.
5.	Director(a) del Instituto Electoral	Si no tiene observaciones valida y traslada.
6.		Valida Plan Estratégico de Educación Cívica y devuelve a la Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía para su ejecución.
7.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	De acuerdo a los ejes estratégicos incluidos en el PEEC y el programa de contenidos, realiza presentaciones para el abordaje de contenidos en talleres y/o charlas con los diversos públicos.
8.	Técnico VI	Prepara presentaciones usando herramienta Canva, y adecúa contenidos correspondientes de acuerdo al público objetivo.
9.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Valida imagen y diseño de presentaciones, si hay modificación regresa proceso a Técnico VI, de lo contrario valida el producto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10.	Técnico VI	Validados los productos genera Drive y sube presentaciones, comparte enlace con equipo de técnicos para que accedan a las presentaciones y puedan atender talleres/charlas.
11.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Gestiona talleres en centros educativos públicos y privados, del nivel primario y medio, universitario y población organizada o ciudadanía en general.
12.		Genera cronograma de talleres y/o charlas, entre otros, y designa técnico para la atención de la actividad.
13.	Técnico VI	Ejecuta proceso de formación y capacitación de acuerdo al cronograma designado.
14.		Traslada registros de asistencia a sistema de capacitaciones del Tribunal Supremo Electoral, ingresando datos desagregados de población participante y nombre de establecimiento u organización, dichos registros deben estar actualizados para contar con información desagregada mensualmente.
15.	Coordinador (a) IV	Supervisa la debida ejecución y aplicación del contenido del Plan Estratégico de Educación Cívica, e informa a Dirección.
16.	Oficinista	Revisa y coteja contra listados de asistencia, los registros ingresados por los técnicos en capacitación, genera estadísticas de registros por grupo etario, identidad sociolingüística y cultural, discapacidad, diversidad sexual, para efectos de entrega del reporte sociolingüístico e informes mensuales y entrega a la Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía para los efectos correspondientes.
17.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Realiza informe detallado incluyendo datos desagregados y entrega informe a Dirección del Instituto Electoral y/o información pública al momento de requerirlo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

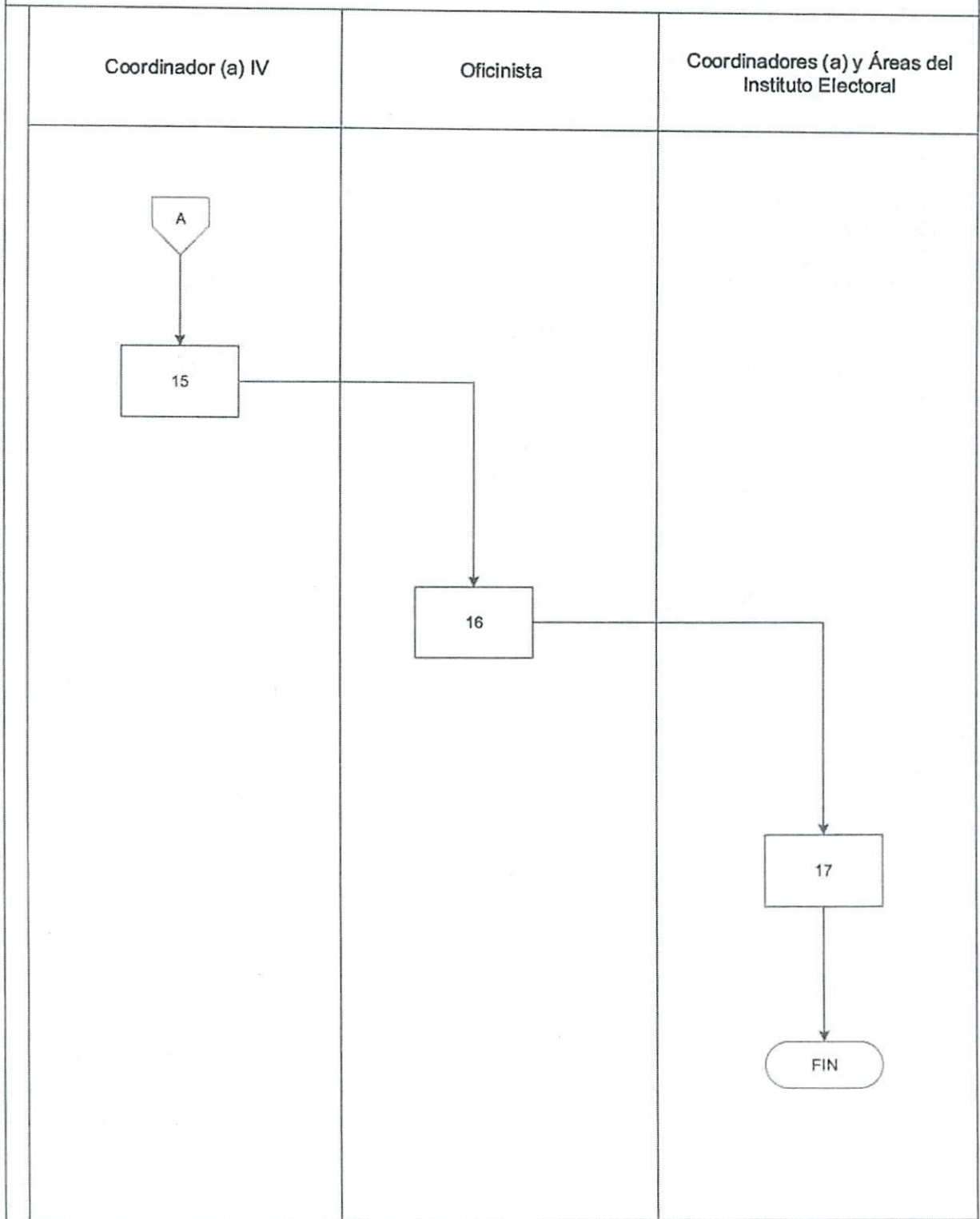


8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES





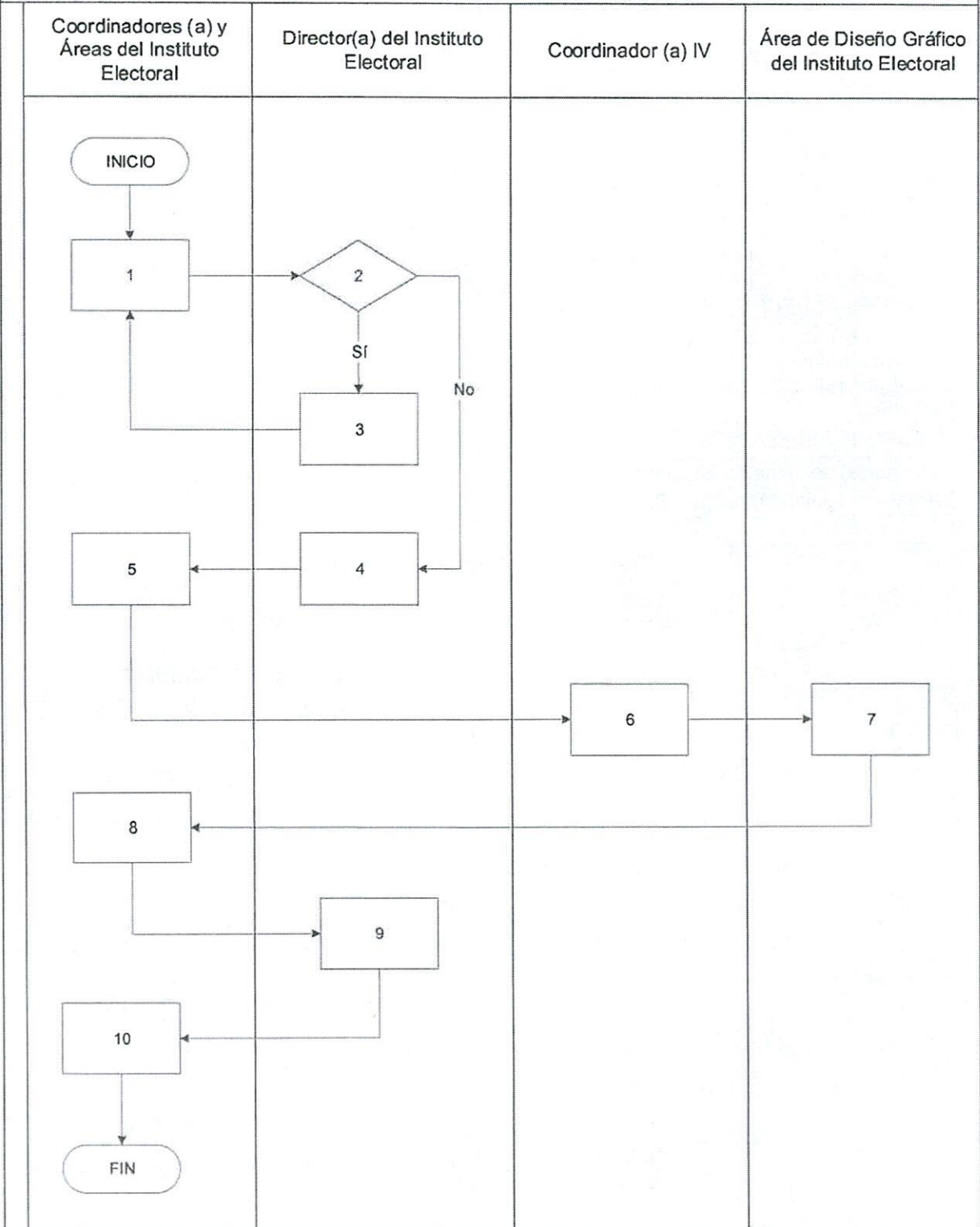
8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 9
9. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA IMPARTIR CHARLAS, TALLERES, FOROS, ENTRE OTROS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que permite generar procesos de investigación para obtener contenido valioso de carácter cívico, político y electoral y adaptarlo de acuerdo al público.	
OBJETIVO: Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento de la Democracia y legitimar la función del Tribunal Supremo Electoral en la Coordinación de los procesos democráticos del país.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Consolida la información de los ejes estratégicos de PEEC, realiza un proceso de investigación de contenidos, atendiendo los programas y adecúa temáticas.
2.		Recibe, revisa y valida.
3.	Director(a) del Instituto Electoral	Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
4.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
5.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe, revisa y traslada.
6.	Coordinador (a) IV	Coadyuva con la recepción, revisión y análisis de los ejes estratégicos del Plan Estratégico de Educación Cívica- PEEC.
7.	Área de Diseño Gráfico del Instituto Electoral	Realiza diagramación y diseño del contenido y traslada.
8.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Emite oficio y adjunta diseño del documento con aprobación final y traslada.
9.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe documento para presentar a las autoridades para sus observaciones, previo a imprimir o utilizar en formato digital.
10.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Solicita a Coordinación Administrativa el pedido para su impresión y posterior distribución o uso en formato digital en las actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA IMPARTIR CHARLAS, TALLERES, FOROS, ENTRE OTROS.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 10
10. ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PARA CURSOS VIRTUALES	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que estipula la generación del diseño ejecutivo de los cursos virtuales, adaptando los contenidos y actividades formativas y asigna ponderación de acuerdo al contenido, requiriendo al área web para la implementación de contenidos a la plataforma virtual.	
OBJETIVO: Promover la participación ciudadana por medio de la elaboración de cursos virtuales, a efecto de que la ciudadanía ejerza sus derechos cívicos y políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, denominación y reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Coordinador(a) IV y Coordinador III Informático Tecnológico.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Revisa contenidos del Plan Estratégico de Educación Cívica- PEEC-.
2.		Genera procesos de investigación para obtener contenido específico de carácter cívico, político y electoral y adaptarlo de acuerdo al público objetivo por atender y traslada.
3.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe, revisa y valida.
4.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
5.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
6.	Área de Herramientas Web, biblioteca y Plataformas virtuales	Recibe diagrama contenido y hace entrega del diseño final en formato electrónico y traslada.
7.	Coordinador III Informático Tecnológico	Facilita herramientas Web para la transferencia cognitiva. Diseña aplicaciones Web innovadoras vinculadas a Moodle.



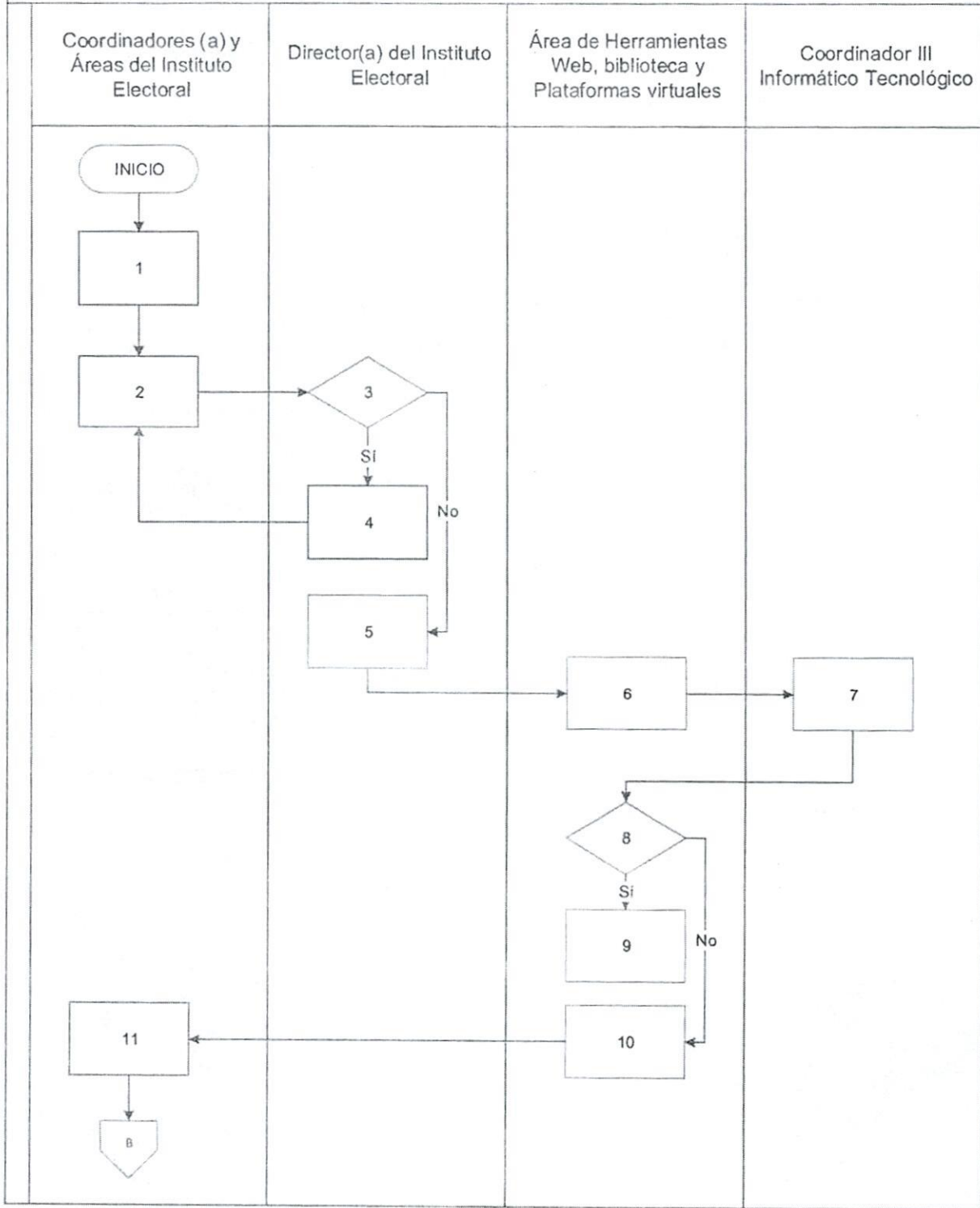
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Área de Herramientas Web, biblioteca y Plataformas virtuales	Recibe contenido e implementa en plataforma virtual.
9.		Si tiene observaciones devuelve para que las incorporen.
10.		Si no tiene observaciones traslada
11.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe curso virtual.
12.	Coordinador (a) IV	Coadyuva con la recepción, revisión y análisis del contenido del Plan Estratégico de Educación Cívica-PEEC.
13.	Coordinador III Informático Tecnológico	Diseñar y supervisar el uso de herramienta Web para la sistematización del monitoreo y evaluaciones.
14.	Área de Herramientas Web, biblioteca y Plataformas virtuales	Se realiza por medio del enlace del Instituto Electoral con la Dirección de Comunicación conforme a procedimiento
15.		Traslada nómina de participantes inscritos a la Coordinación y al finalizar el curso, traslada nómina de calificaciones.
16.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe y migra registros en excel al sistema de capacitaciones del Tribunal Supremo Electoral para los controles e informes respectivos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

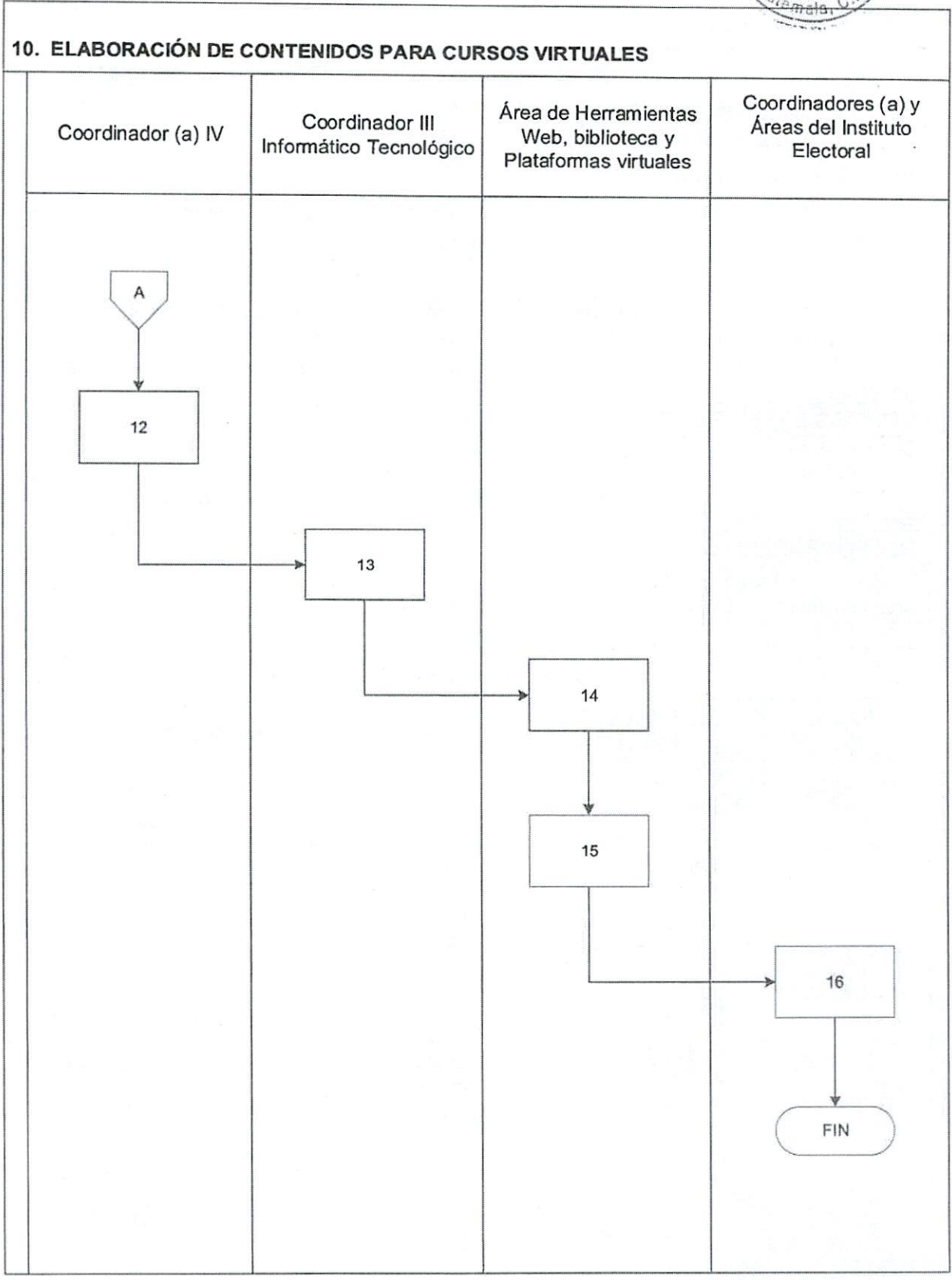




Documento de Propiedad Intelectual del Tribunal Supremo Electoral

10. ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PARA CURSOS VIRTUALES





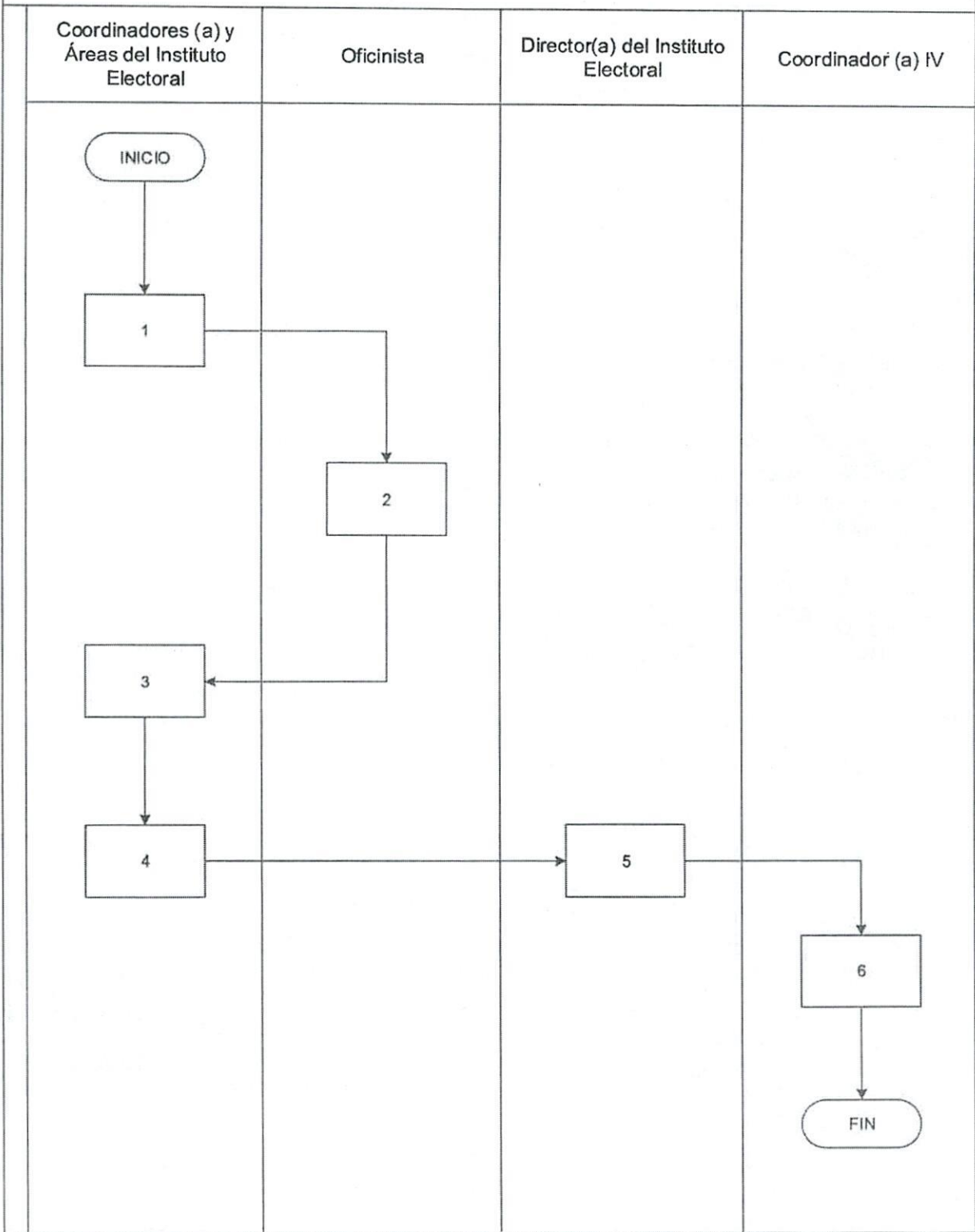


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 11
11. ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para generar informes cuatrimestrales de la ejecución de actividades de acuerdo a los eventos realizados.	
OBJETIVO: Conocer el alcance de los programas de formación y capacitación cívica, política y electoral, implementados con los diversos públicos (partidos políticos, estudiantes universitarios, estudiantes del nivel primario y media, grupos organizados de sociedad civil y ciudadanía en general).	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Oficinista y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Analiza los resultados estadísticos de cada uno de los procesos de capacitación, revisa objetivos de cada evento y plantea esquema de informe cuatrimestral.
2.	Oficinista	Lleva el control de los datos estadísticos que la plataforma institucional registra y genera reportes y los entrega a la Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía.
3.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Plantea esquema del informe e integra datos estadísticos, realiza un análisis de los resultados y anota conclusiones y recomendaciones de los procesos formativos.
4.		Presenta el informe de la ejecución cuatrimestral y traslada.
5.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe informe de ejecución para los usos que corresponda.
6.	Coordinador (a) IV	Revisa el informe de ejecución e informa a Dirección para lo que proceda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



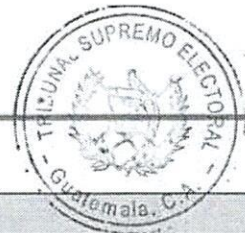
11. ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN



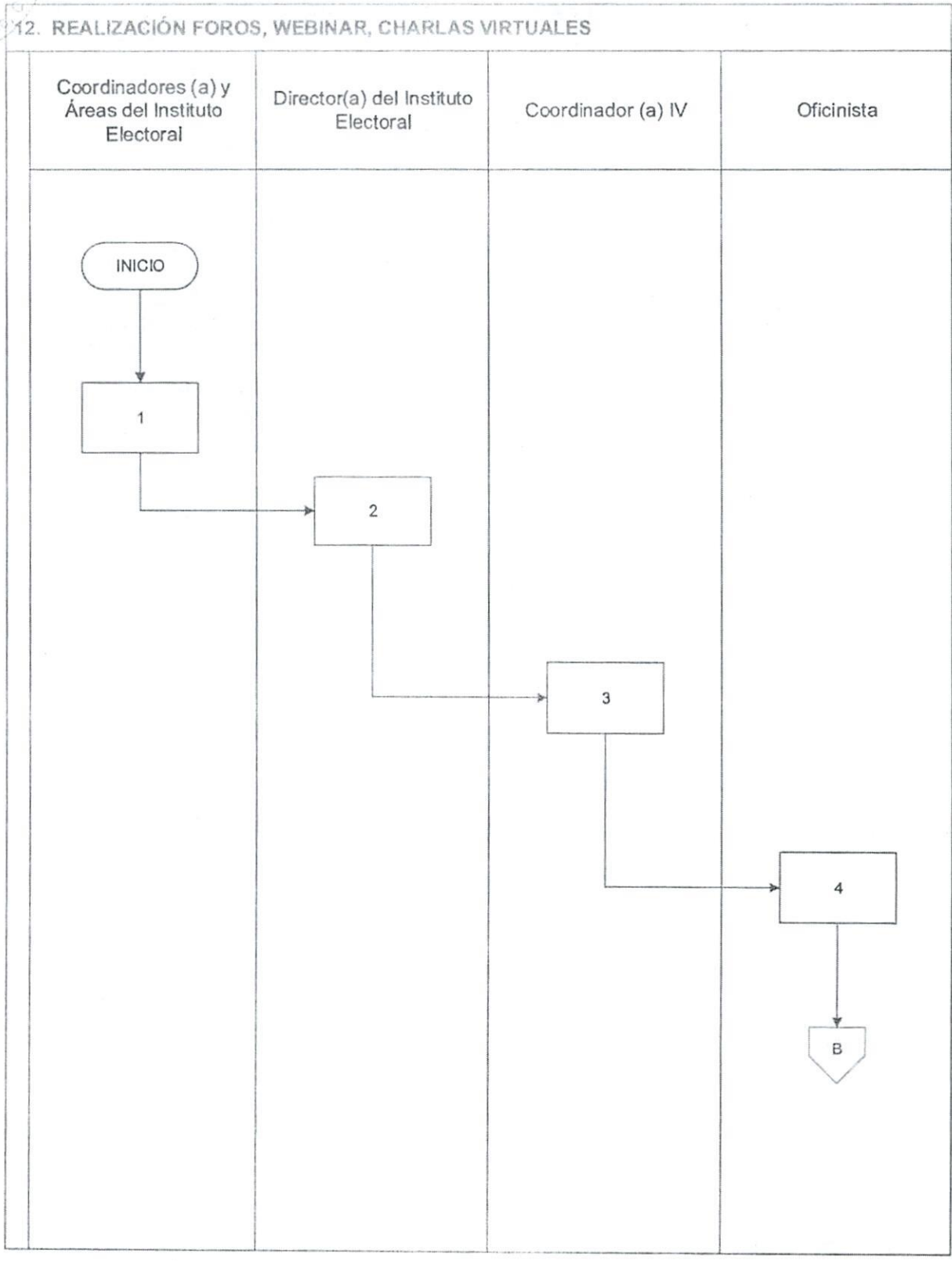


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 12
12. REALIZACIÓN FOROS, WEBINAR, CHARLAS VIRTUALES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que coordina los eventos de divulgación, formación y capacitación de carácter cívico-político y electoral, y otras actividades de promoción cívica, tales como foros, debates, encuentros, Webinar, con ciudadanía en general.	
OBJETIVO: Implementar procesos de formación y capacitación para incentivar el ejercicio de una ciudadanía plena.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Dirección y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI, Oficinista, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Genera el anteproyecto para la ejecución de actividades como foros, Webinar, incluye metodología, público meta, alcance, fechas de realización y objetivos por alcanzar y traslada.
2.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe propuesta de anteproyecto de actividad, revisa y autoriza.
3.	Coordinador (a) IV	Revisar la propuesta de anteproyecto de actividades e informa a Dirección.
4.	Oficinista	Gestiona las imágenes para la convocatoria.
5.	Técnico VI	Genera enlace para la reunión virtual y la traslada a Dirección para la convocatoria.
6.	Asistente II de Dirección	Gestiona, ante la Dirección de Comunicación la publicación de la convocatoria respectiva.
7.	Técnico VI	Traslada nómina de las personas inscritas, a la persona a cargo del evento virtual.

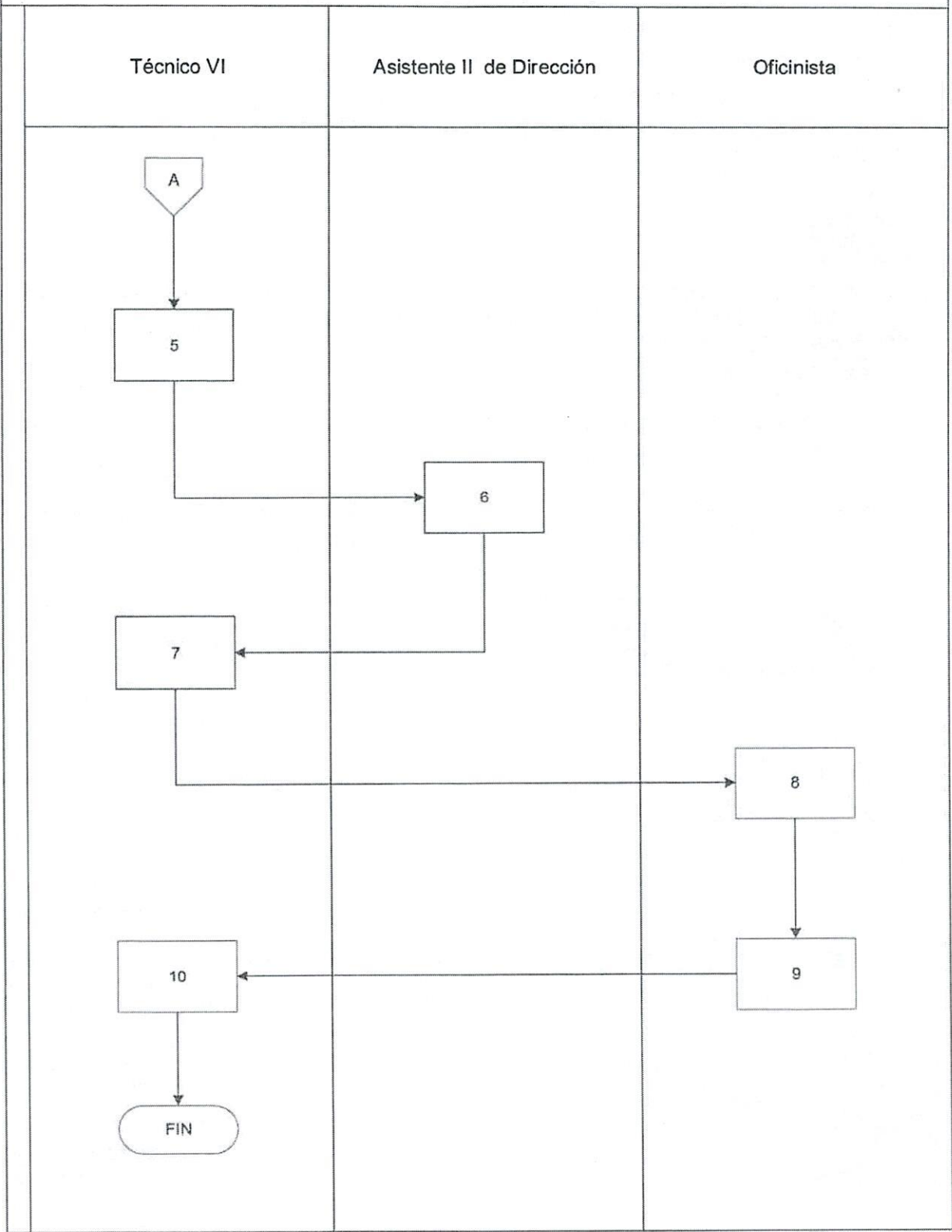


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Oficinista	Recibe y envía enlace a los participantes o información del lugar donde se desarrollará el evento.
9.		Migran registros al sistema de capacitaciones de los participantes al evento.
10.	Técnico VI	Da acceso a los/las participantes al evento virtual en caso de ser bajo esta modalidad, graba la sesión y gestiona la edición del material para su posterior integración en el repositorio del Instituto Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





12. REALIZACIÓN FOROS, WEBINAR, CHARLAS VIRTUALES



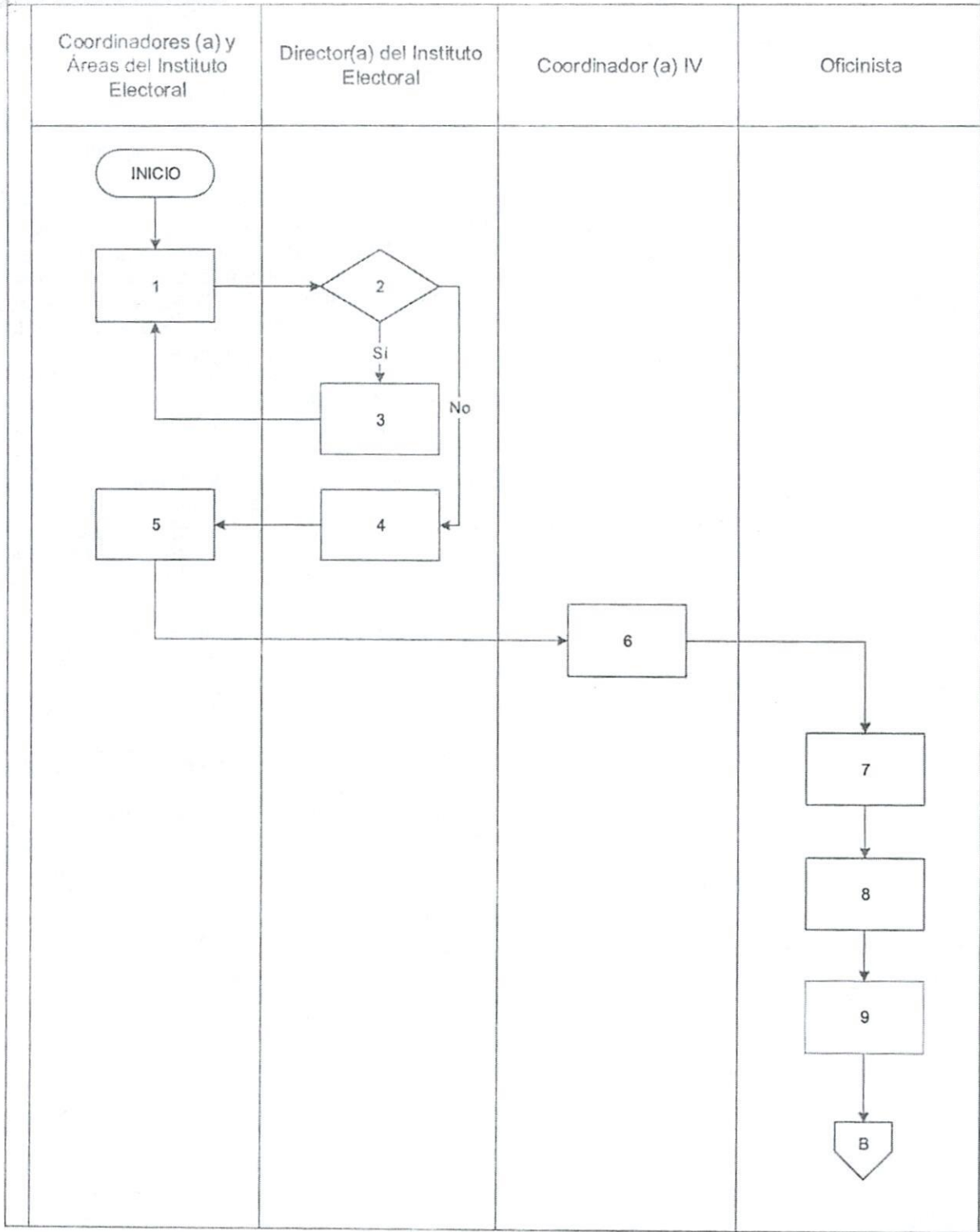


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 13
13. INSCRIPCIÓN DE INTEGRANTES PARA LA RED DE MUJERES MULTIPLICADORAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el anteproyecto para la conformación de la Red de Mujeres Multiplicadoras y los lineamientos respectivos.	
OBJETIVO:	
Fortalecer las competencias de mujeres organizadas y no organizadas que deseen conformar la Red de Mujeres Multiplicadora del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI, Oficinista, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora el anteproyecto donde plantea objetivos, justificación, marco teórico, metodología, presupuesto y plan de acción y traslada.
2.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe y revisa
3.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
4.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
5.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe anteproyecto corregido, aprobado el proyecto lo implementa con una organización de mujeres definida, creando el primer nodo en un departamento o municipio del interior de la República, para el efecto realiza acercamiento con la persona que lidera la organización.
6.	Coordinador (a) IV	Cuando sea designada por Dirección revisa la propuesta de anteproyecto de actividades.
7.	Oficinista	Gestiona imágenes para convocatoria.
8.		Realiza llamadas telefónicas y contacta lideresas para iniciar el proceso de envío de invitaciones a las integrantes de la organización, solicita correos electrónicos y teléfonos.

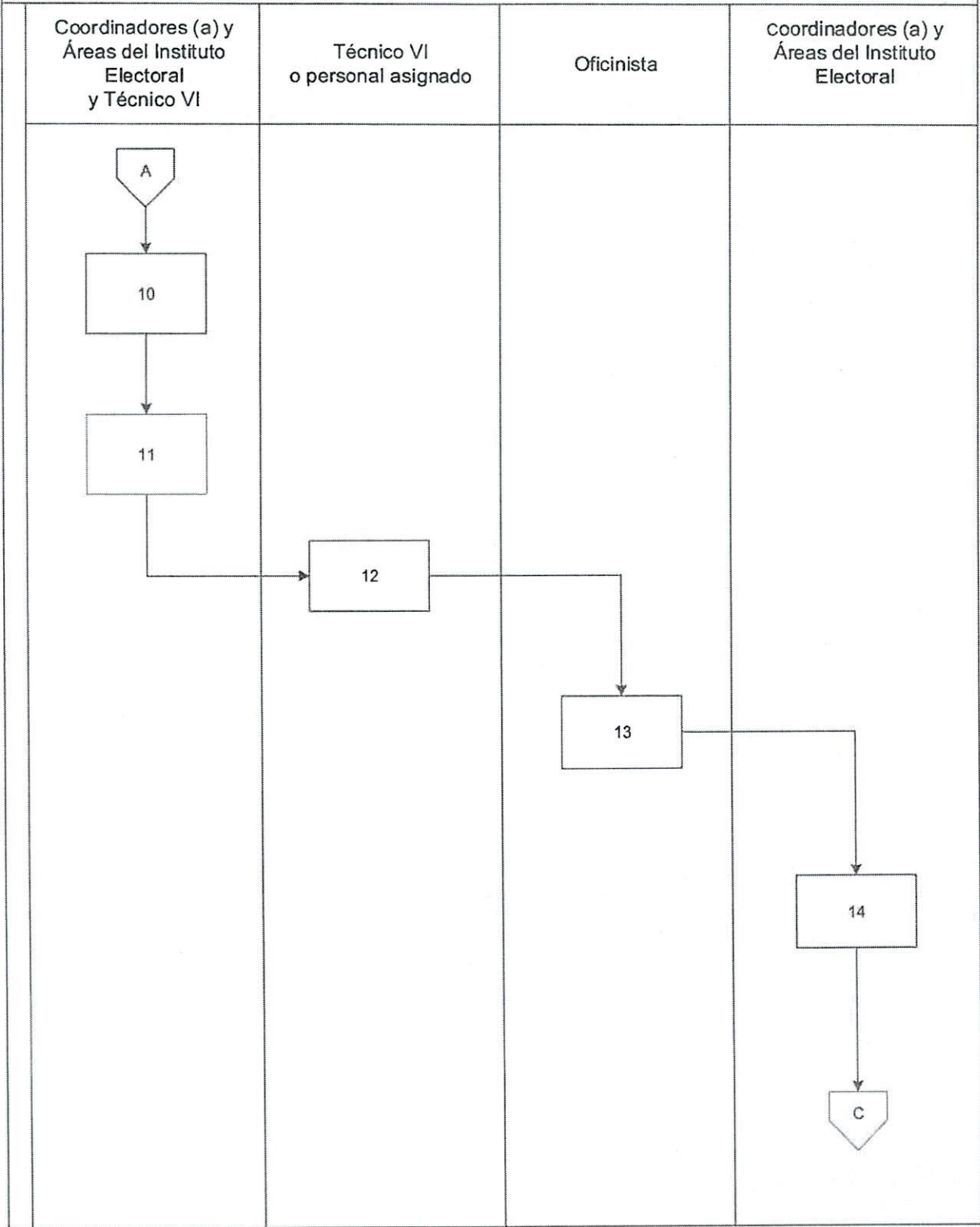
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.		Reporta a la Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía la nómina de participantes confirmadas.
10.		Plantea, con copia a Dirección del Instituto Electoral, la logística de los talleres, revisa contenidos, elabora presentaciones e implementa talleres.
11.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral y Técnico VI	Realizan presentación del programa, explica objetivos y lineamientos para participar activamente en la red de Mujeres Multiplicadoras del TSE, crea registros de integrantes a la red, hace entrega a las inscritas de la mochila didáctica para la réplica respectiva; ejecuta taller programado y acuerda con las participantes fecha del siguiente taller.
12.	Técnico VI o personal asignado	Ingresa registros de asistencia al sistema de capacitaciones del TSE.
13.	Oficinista	Verifica registros en sistema de capacitaciones del TSE.
14.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Gestiona programa de formación continua para implementarlo en las subsiguientes fases de formación, dirigida a las integrantes de la red de mujeres multiplicadoras del TSE; coordina logística de talleres y nombra equipo técnico para su ejecución.
15.	Técnico VI	Ejecuta talleres de formación y capacitación dirigidos a las integrantes de la red de mujeres multiplicadoras del TSE.
16.		Ingresa registros de participantes al sistema de capacitaciones del TSE.
17.	Oficinista	Verifica el registro de ingresos en el sistema de capacitaciones del TSE.
18.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Genera procedimiento para expandir la Red de Mujeres Multiplicadoras a otros departamentos del país y estima costos para la implementación y mecanismo de alistamiento de más mujeres a la red. Prepara programa y materiales para atender talleres en todos los departamentos del país.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

13. ALISTAMIENTO DE INTEGRANTES PARA LA RED DE MUJERES MULTIPLICADORAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



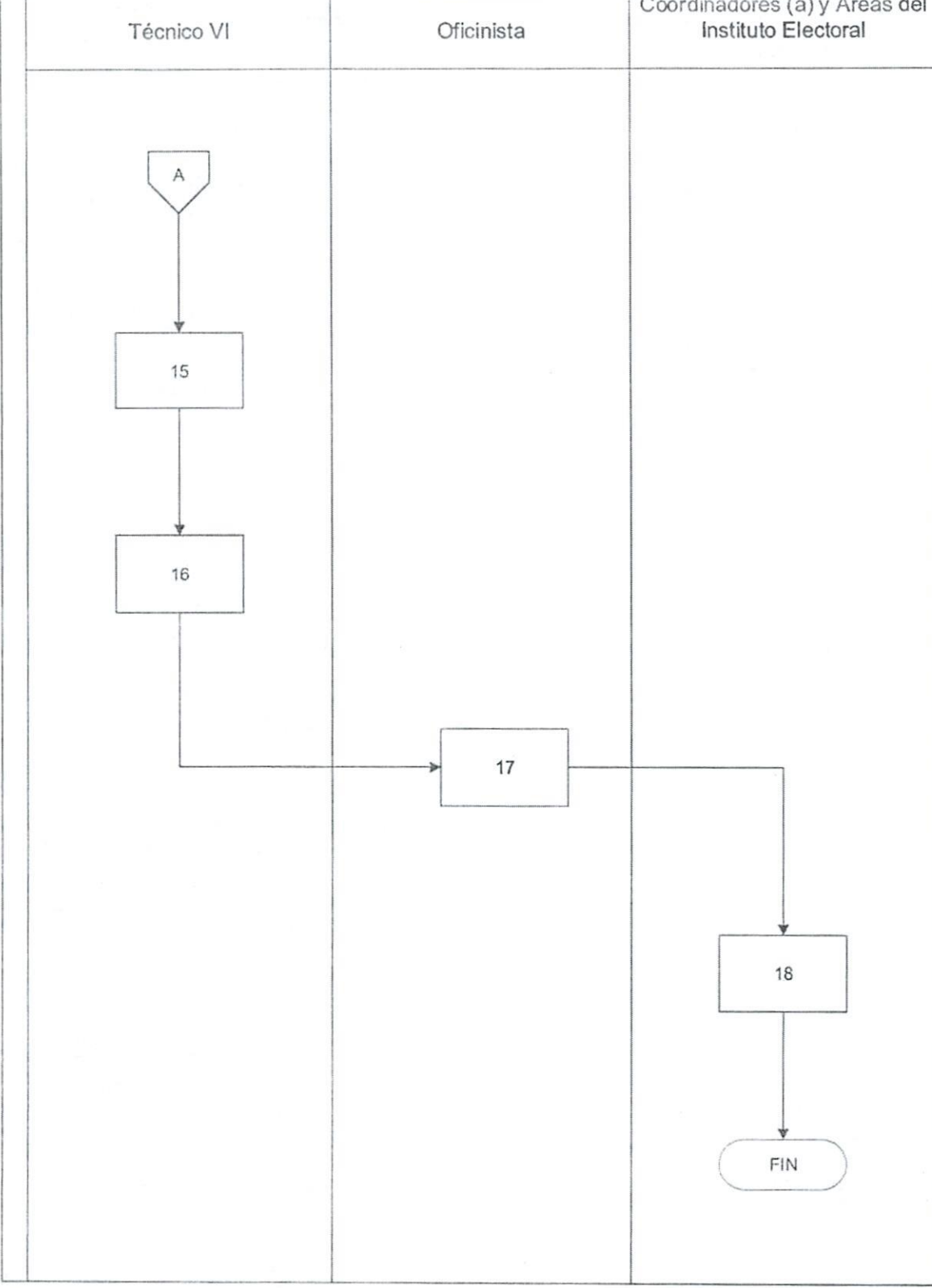


13. ALISTAMIENTO DE INTEGRANTES PARA LA RED DE MUJERES MULTIPLICADORAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





13. ALISTAMIENTO DE INTEGRANTES PARA LA RED DE MUJERES MULTIPLICADORAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





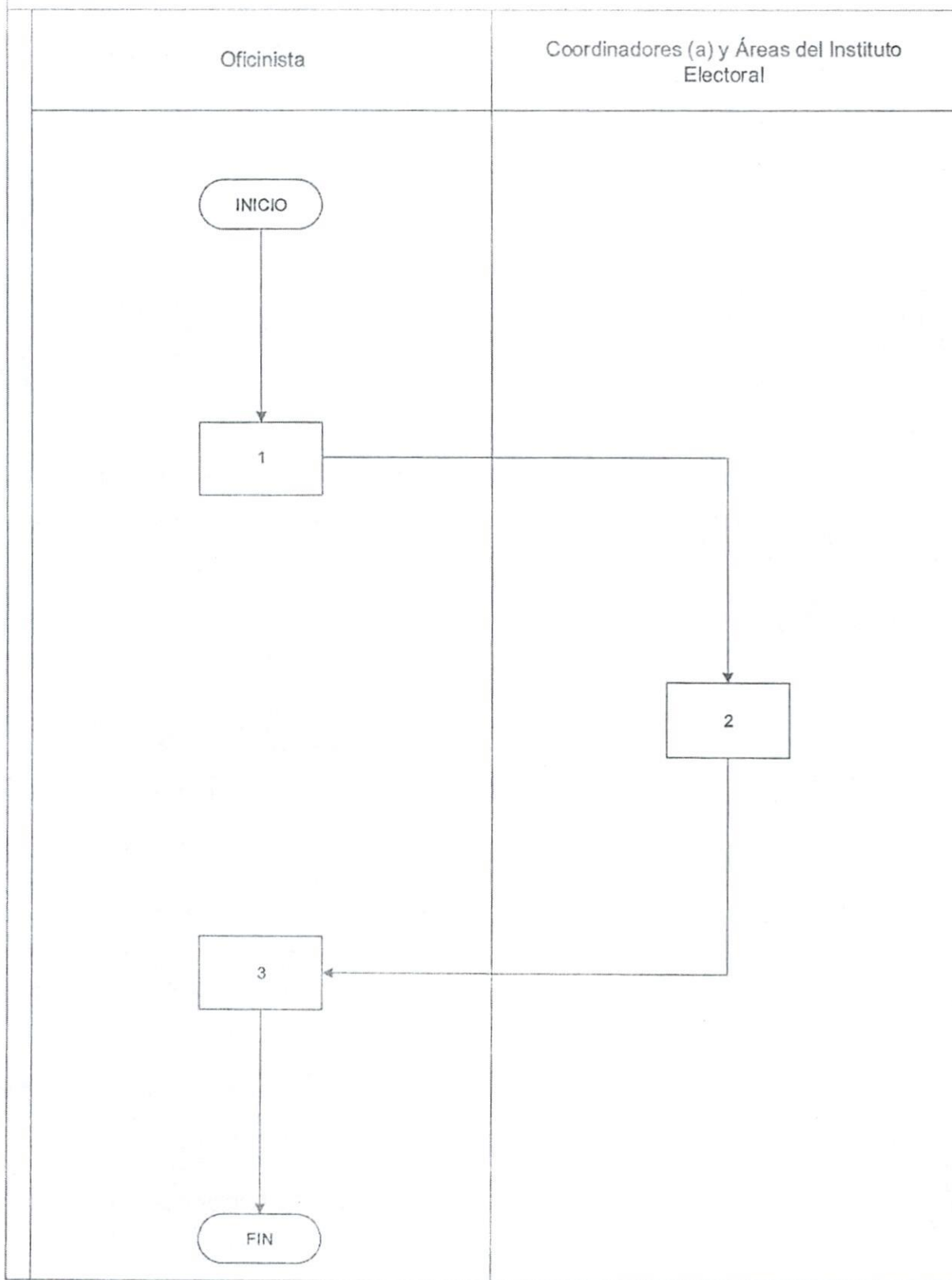
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA A LA CIUDADANÍA	PROCEDIMIENTO 14
14. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se atiende requerimientos de Información Pública, sobre datos estadísticos y alcance de los procesos de formación del Instituto Electoral y de otras Dependencias.	
OBJETIVO:	
Registrar y dar seguimiento a los documentos que ingresan de una entidad para garantizar la transparencia y agilizar los trámites, principalmente los requeridos por Información Pública con la finalidad de atender el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública, y para proveer de información a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que internamente lo requieran.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI y Oficinista.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista	Recibe requerimientos de información pública, registra en el libro de requerimientos externos, y traslada.
2.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Atiende requerimiento de acuerdo a solicitud recibida, si corresponde a información sobre los programas de capacitación, prepara el informe incluyendo datos estadísticos, si es sobre procesos internos prepara información.
3.	Oficinista	Prepara oficio para entregar la información a donde corresponde, recopila firma de la Coordinación con visto bueno del Director(a) de Instituto Electoral para hacer entrega de la información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





14. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

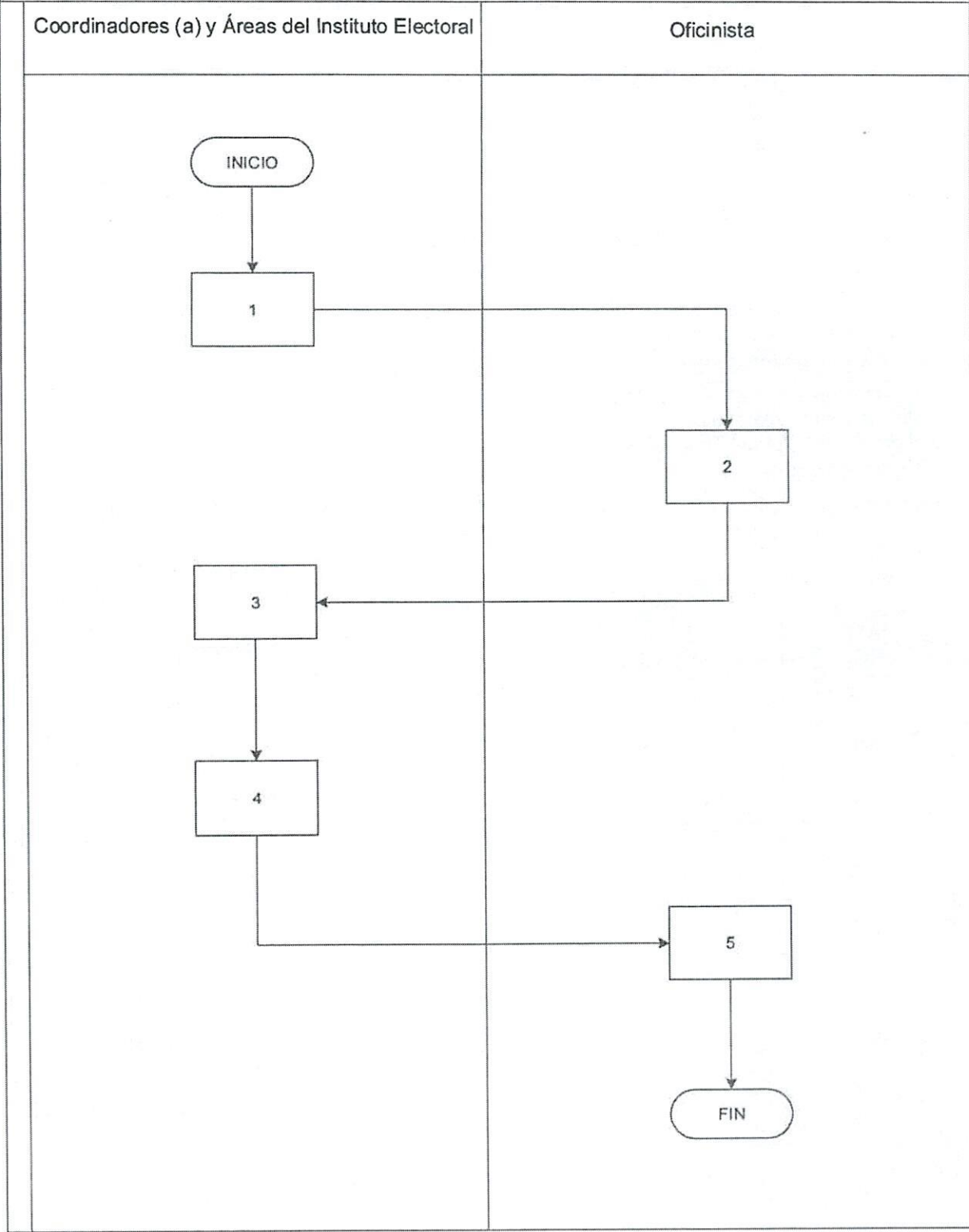




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Oficinista	Solicita firma a Coordinadora de Capacitación a la Ciudadanía, saca copia de oficio e informe y hace entrega al área correspondiente, solicita firma y sello de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



15. INFORME ESTADÍSTICO SOBRE EL ALCANCE DE LOS PROCESOS DE FORMACION E INFORME SOCIOLINGÜÍSTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PROCEDIMIENTO 16
16. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A AUTORIDADES (MAGISTRATURAS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES).	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que coordina los programas de formación y/o capacitaciones dirigidas al personal de autoridad del TSE, como el Pleno de Magistrados, Magistrados suplentes, Funcionarios, Directores, Jefaturas o Coordinadores del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Fortalecer las capacidades, en materia cívico, política y electoral, del personal de autoridad del Tribunal Supremo Electoral, para el efectivo desempeño de sus funciones y atribuciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía y Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI, Oficinista y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe el requerimiento por cualquier medio, y traslada.
2.	Coordinador (a) IV	Cuando sea designada por Dirección realiza la revisión y traslado del requerimiento.
3.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe solicitud o instrucción y coordina con la dependencia solicitante sobre fechas, horario y otros elementos necesarios para la organización y desarrollo de la actividad.
4.		Si la actividad requerida es sobre temas específicos de alguna de las unidades especializadas u otra dependencia de la institución, la Coordinación contacta a la persona encargada y solicita el apoyo necesario.
5.	Oficinista IV	Redacta oficio, circular o nota, según sea el caso, para solicitar apoyo de otra dependencia, con visto bueno de Director(a) del Instituto Electoral y traslada.
6.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe las opciones y se integran a la propuesta metodológica, de contenido y agenda y se presenta para Aprobación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe y revisa
8.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
9.		Si no tiene observaciones aprueba y lo presenta a las autoridades correspondientes para aprobación de su implementación.
10.	Oficinista IV	Recibe el documento, e informa a la Coordinación.
11.	Técnico(a)	Gestiona la solicitud oficial a las dependencias o instituciones vinculadas.
12.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Establece comunicación (por correo electrónico o llamada telefónica) con los posibles expositores para realizar invitación
13.	Técnico(a)	Redacta oficio, circular o nota, según sea el caso para invitar a la persona experta como expositora del evento. Se envía al Director(a) para su visto bueno
14.	Director(a) del Instituto Electoral	Revisa y firma de visto bueno el documento. Se envía a donde corresponde por los canales o servicios de mensajería internos
15.	Coordinador (a) IV	Procede a firmar el documento para su traslado, en caso de ausencia del Director(a) del Instituto Electoral.
16.	Oficinista IV	Establecida la fecha y horario de la actividad y confirmación de expositores, solicita el uso de salón del Instituto Electoral, salón del TSE con el Departamento de Protocolo o se solicita a la Coordinación Administrativa la ubicación de un lugar para desarrollar la actividad.
17.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Se solicita al Área de Diseño Gráfico, la elaboración de línea gráfica para la actividad. agenda, plantilla PowerPoint, prismas, etc.
18.	Área de Diseño Gráfico	Elabora y envía a la Coordinación con copia a Director(a) del Instituto, para su validación
19.	Técnico(a)	Confirmada la fecha, horario, lugar y expositores de la actividad, se realiza la convocatoria a la nómina de participantes aprobado por el Pleno de Magistrados o de la Presidencia del TSE.
20.		Comparte la agenda con las personas involucradas (dependencia solicitante, expositores internos o externos, etc.)
21.		Da seguimiento al personal convocado, haciendo recordatorio de fecha, horario, lugar y confirmar asistencia.



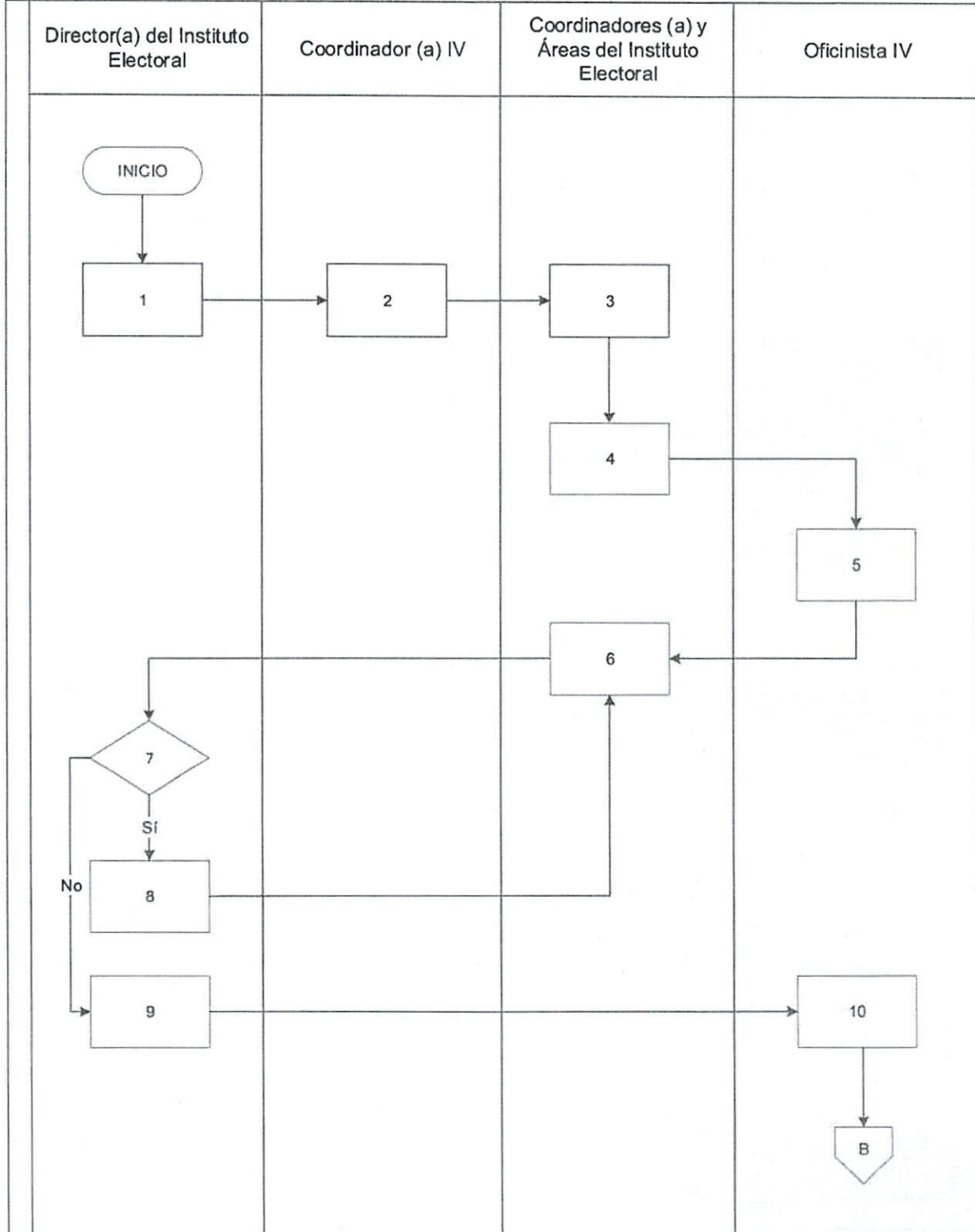
Mano Limpia por Guatemala Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
22.	Oficinista IV	Mediante correo electrónico, solicita a la Dirección de Comunicación, equipo de audio, micrófonos y pantalla.
23.		Solicita a la Coordinación Administrativa, cantidad de listados de asistencia, según nómina de participantes.
24.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Dirige y coordina el evento.
25.	Técnico(a)	Presta apoyo para proyectar presentaciones del expositor o expositores. Toma fotografías para informe.
26.	Oficinista IV	Toma asistencia en los listados respectivos, para liquidación de la actividad y reportar en los informes requeridos.
27.	Técnico (a)	Elabora y presenta a la Coordinación el informe de la actividad y traslada.
28.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora y traslada informe final y presenta a Dirección del Instituto Electoral.
29.	Oficinista IV	Archiva documentación de soporte como listado de asistencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Mano Limpia por Guatemala Limpia

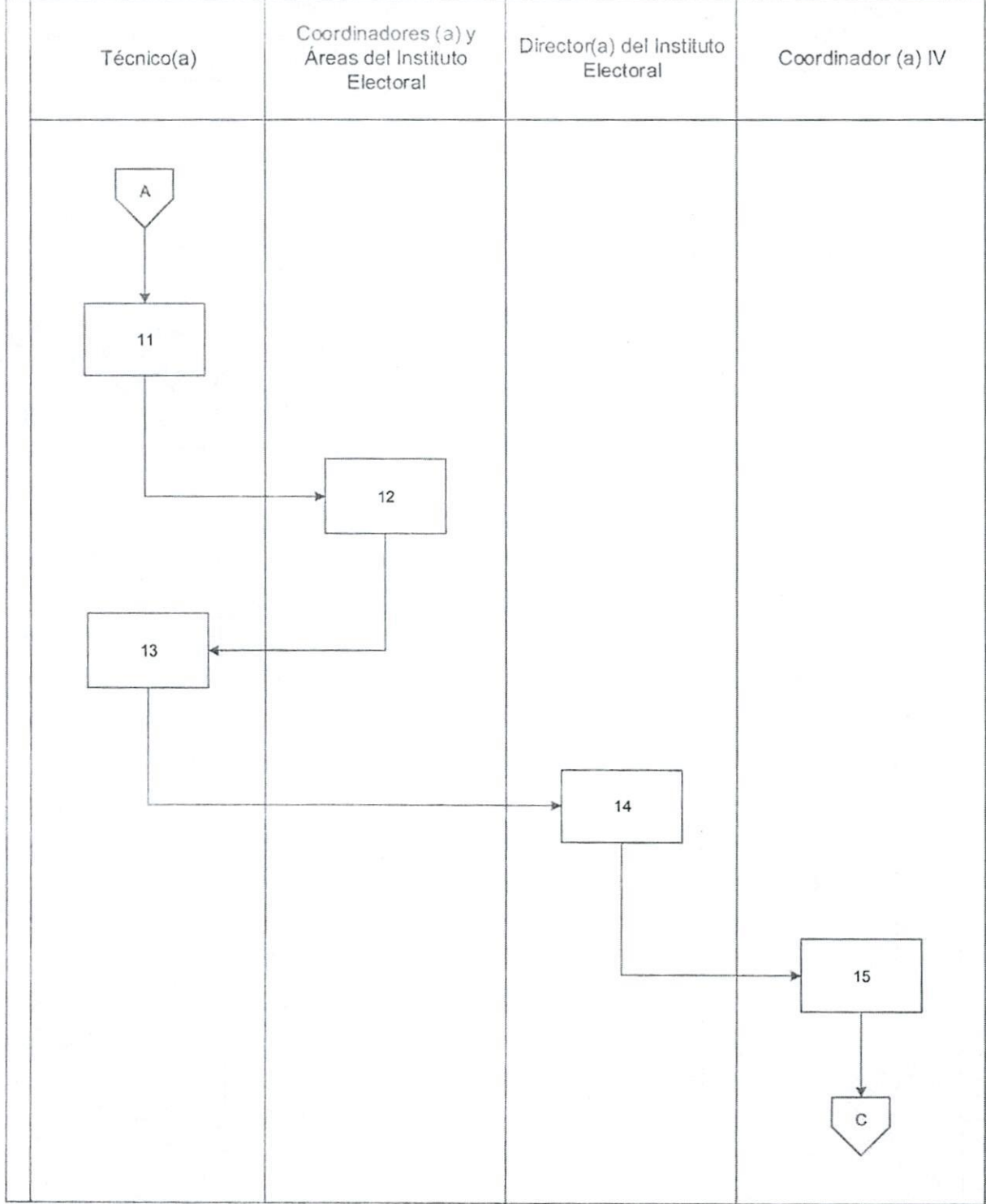


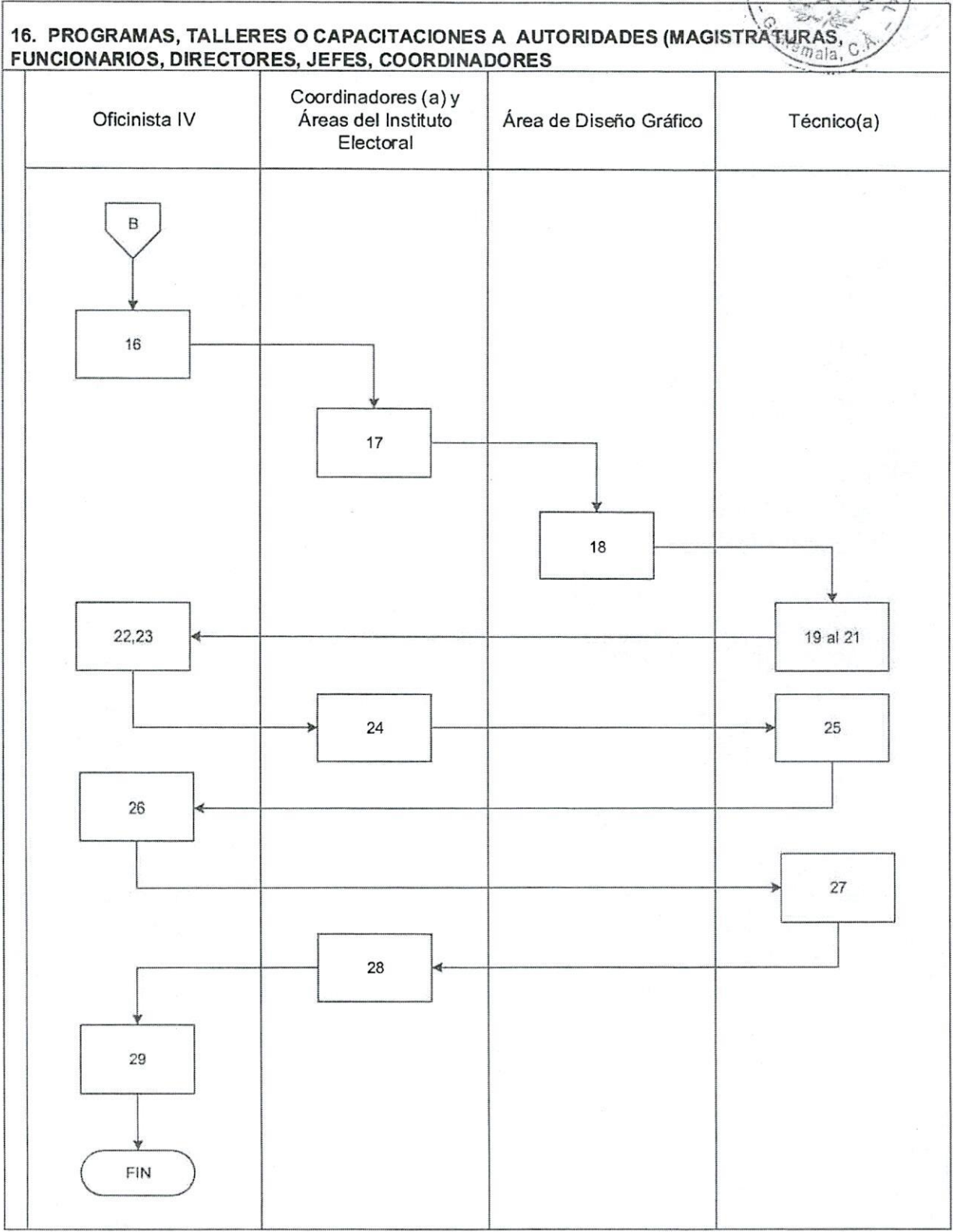
16. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A AUTORIDADES (MAGISTRATURAS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES)





16. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A AUTORIDADES (MAGISTRATURAS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES)





Impreso en Guatemala por el Tribunal Supremo Electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PROCEDIMIENTO 17
17. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL: Generar una herramienta que permita a la Coordinación conocer las necesidades de capacitación en materia cívico, política y electoral, de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Identificar, de manera acertada, las distintas necesidades de capacitación en materia cívica, política y electoral, de cada dependencia de la institución.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI, Oficinista, Coordinación de Programas de Formación y Capacitación, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora propuesta con posible temario desagregado por dependencia.
2.		Envía propuesta, a través de correo electrónico y traslada
3.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe propuesta y procede a su revisión.
4.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
5.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
6.	Coordinador (a) IV	Por designación de Dirección participa en la revisión de las propuestas de los temarios desagregados por dependencia; en caso de ausencia del Director(a) del Instituto Electoral, procederá su aprobación y traslado.
7.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe el documento aprobado o realiza correcciones atendiendo a las observaciones realizadas
8.	Director(a) del Instituto Electoral	Presenta instrumento de DNC a las autoridades para su aprobación de aplicación.
9.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe propuesta aprobada, y asigna técnico y personal de apoyo para su aplicación y sistematización de resultados.

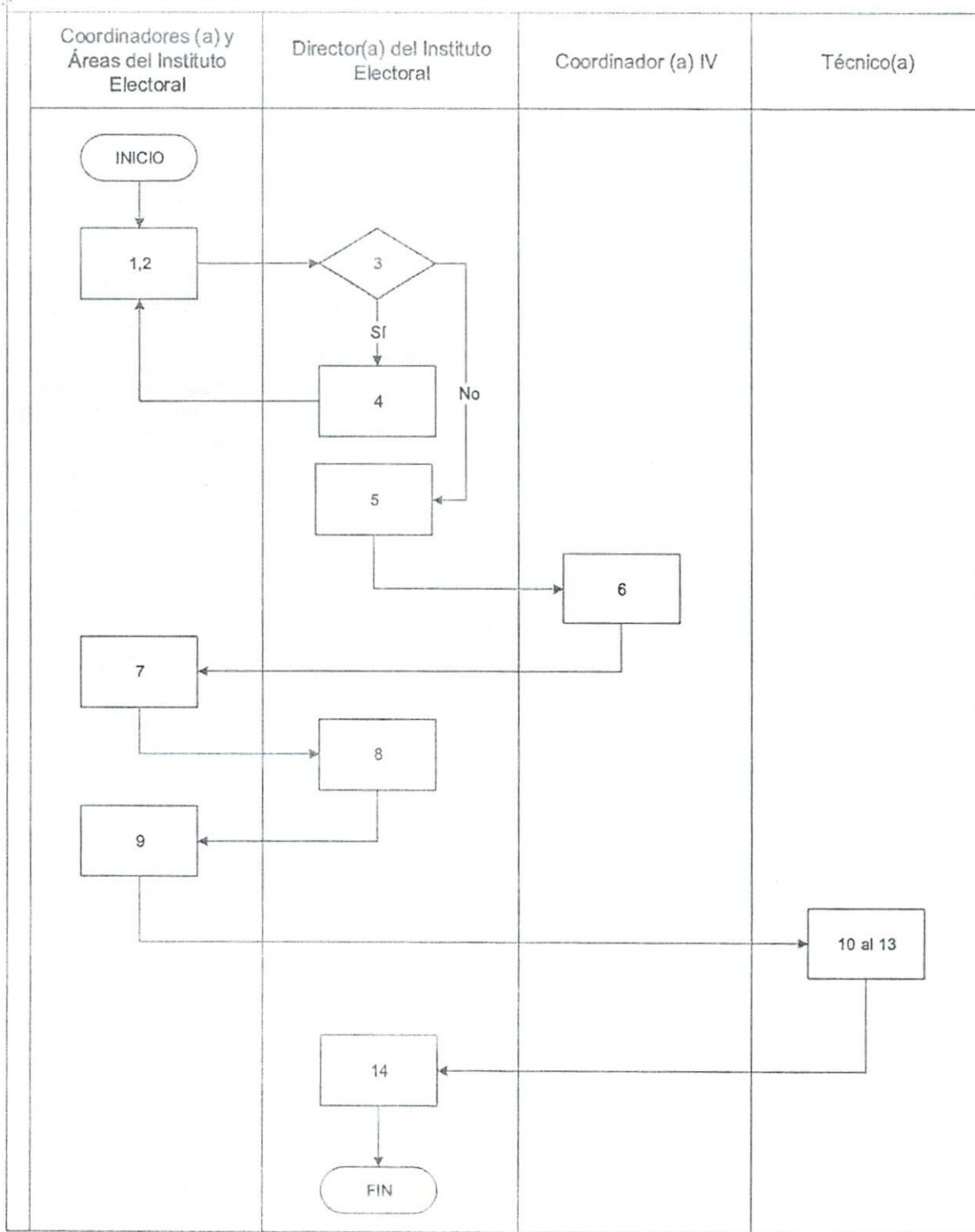


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10.	Técnico(a)	Elabora el instrumento en formato virtual y físico, según fuera el caso
11.		Recibe y escanea la circular para utilizar la versión digital en correo de convocatoria y enviarla a Relacionamento Interno de la Dirección de Comunicación para socialización
12.		Cierra el formulario una vez transcurrido el tiempo designado para recibir las respuestas
13.		Realiza sistematización de resultados del DNC. Envía los datos a la Coordinación para su análisis e inferencias.
14.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe los datos sistematizados y procede al análisis cualitativo, inferencias y elaboración del informe final y lo envía al Director(a) del Instituto Electoral para la toma de decisiones correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





17. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PROCEDIMIENTO 18
18. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento para elaborar Programas de formación y/o capacitaciones dirigidas al personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Fortalecer las capacidades, en materia cívica, política y electoral, del personal de autoridad del Tribunal Supremo Electoral., para el efectivo desempeño de sus funciones y atribuciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI, Oficinista, Coordinación de Programas de Formación y Capacitación y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora propuesta descriptiva y metodológica que incluye fechas, horarios y modalidad, elementos necesarios para la organización, desarrollo y test de evaluación previa, posterior, satisfacción académica o sondeo de la actividad y traslada.
2.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe propuesta y procede a su revisión.
3.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
4.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
5.	Coordinador (a) IV	Participa en la revisión y análisis de la propuesta descriptiva y metodológica.
6.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe el documento con aprobaciones de Dirección, si la actividad es presencial, se hacen las gestiones con la Coordinación Administrativa del Instituto Electoral.
7.		Presenta propuesta de lugares para asignación del evento a la Coordinación y Dirección del Instituto Electoral, en caso de ser posible, de lo contrario espera asignación por parte del Departamento de compras del Tribunal Supremo Electoral e informa a donde corresponde.





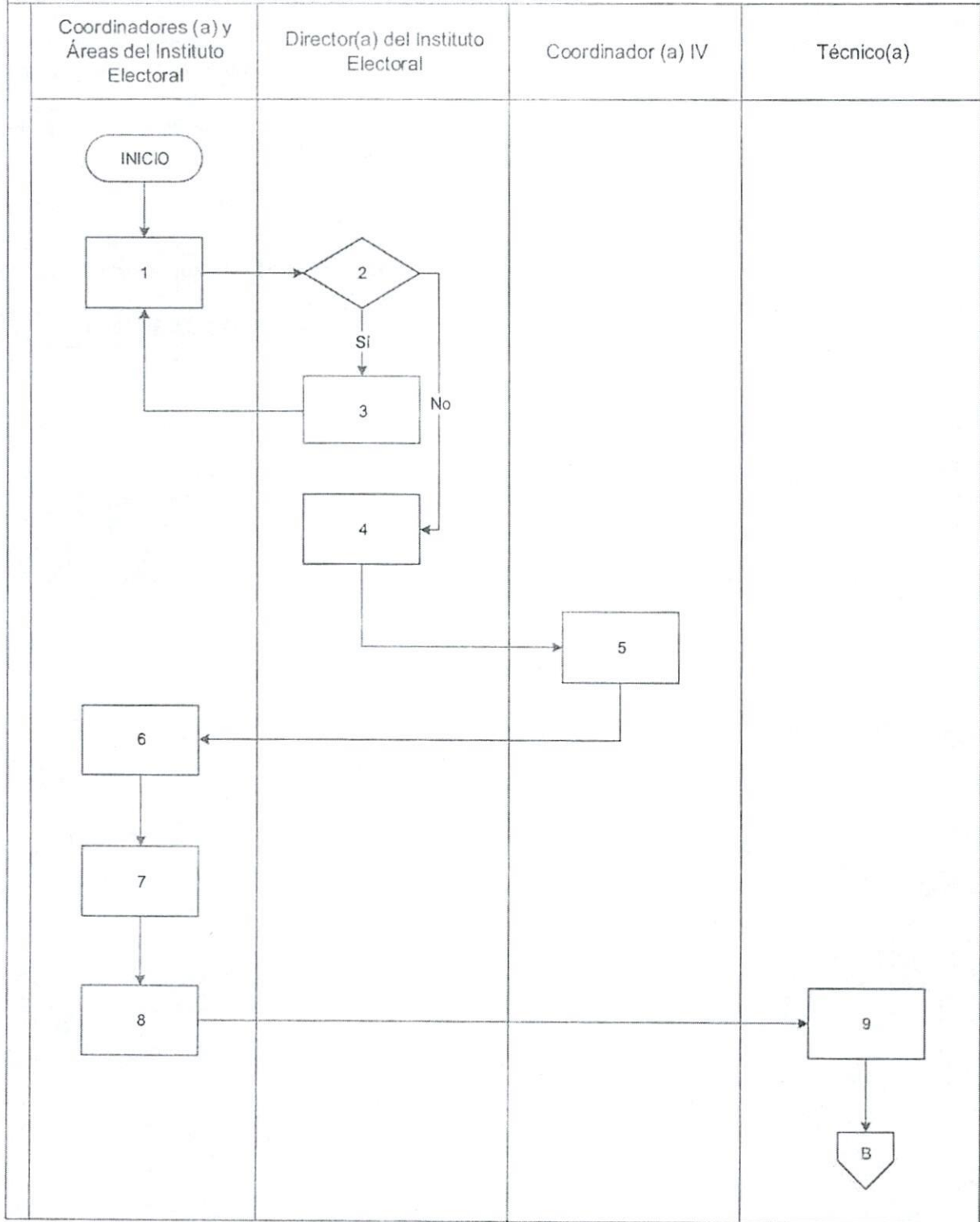
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Solicita gestionar línea gráfica para la actividad.
9.	Técnico(a)	Solicita al Área de Diseño Gráfico, mediante correo electrónico, la línea gráfica para la imagen de convocatoria, agenda, prismas y seguimiento para la actividad.
10.	Área de Diseño Gráfico	Recibe la solicitud y procede a la elaboración de lo solicitado y traslada.
11.	Técnico(a)	Aprobada la línea gráfica y el documento con las especificaciones, más confirmación de lugares, se procede a hacer las convocatorias respectivas, según sea regionalizado o en cada cabecera departamental.
12.	Oficinista IV	Solicita a la Coordinación Administrativa la elaboración y trámite de nombramientos de viáticos y vehículo para el personal de la Coordinación de Programas de Formación y Capacitación que acuda al desarrollo del programa formativo.
13.		Solicita a la Coordinación Administrativa la elaboración de cantidad, según la convocatoria, de listados de asistencia. Además, se encarga de llevar cuadernillos, agendas y material suficiente y necesario para las personas participantes.
14.	Técnico(a)	Gestiona con la Unidad Coordinadora Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y con el Director(a) del Registro de Ciudadanos los viáticos para los participantes (en caso de realizarse en otro departamento del interior de la República).
15.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Si es un programa en modalidad virtual, crea los enlaces de Zoom respectivos.
16.	Técnico(a)	Realiza la convocatoria, enviando el enlace de Zoom respectivo y los demás datos: fecha y horario.
17.		Diseña formulario de evaluación (previa, final y de satisfacción) para la actividad y formulario de asistencia y códigos QR. La envía a la Coordinación para aprobación y observaciones.
18.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Aprueba formulario de evaluación y QR.
19.		Dirige y coordina la actividad (ya sea en modalidad presencial o virtual).
20.	Técnico(a)	Presta apoyo para proyectar presentación/presentaciones del/la expositor o expositores Toma fotografías o captura de pantalla, para informe.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
21.	Oficinista IV	Toma asistencia en los listados respectivos, para liquidación de la actividad y reportar en los informes requeridos.
22.	Técnico(a)	Elaborar y presentar a la Coordinación el informe de la actividad.
23.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora informe final y presenta a Director(a) del Instituto Electoral.
24.	Oficinista IV	Archivar documentación de soporte como listado de asistencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



18. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES A PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

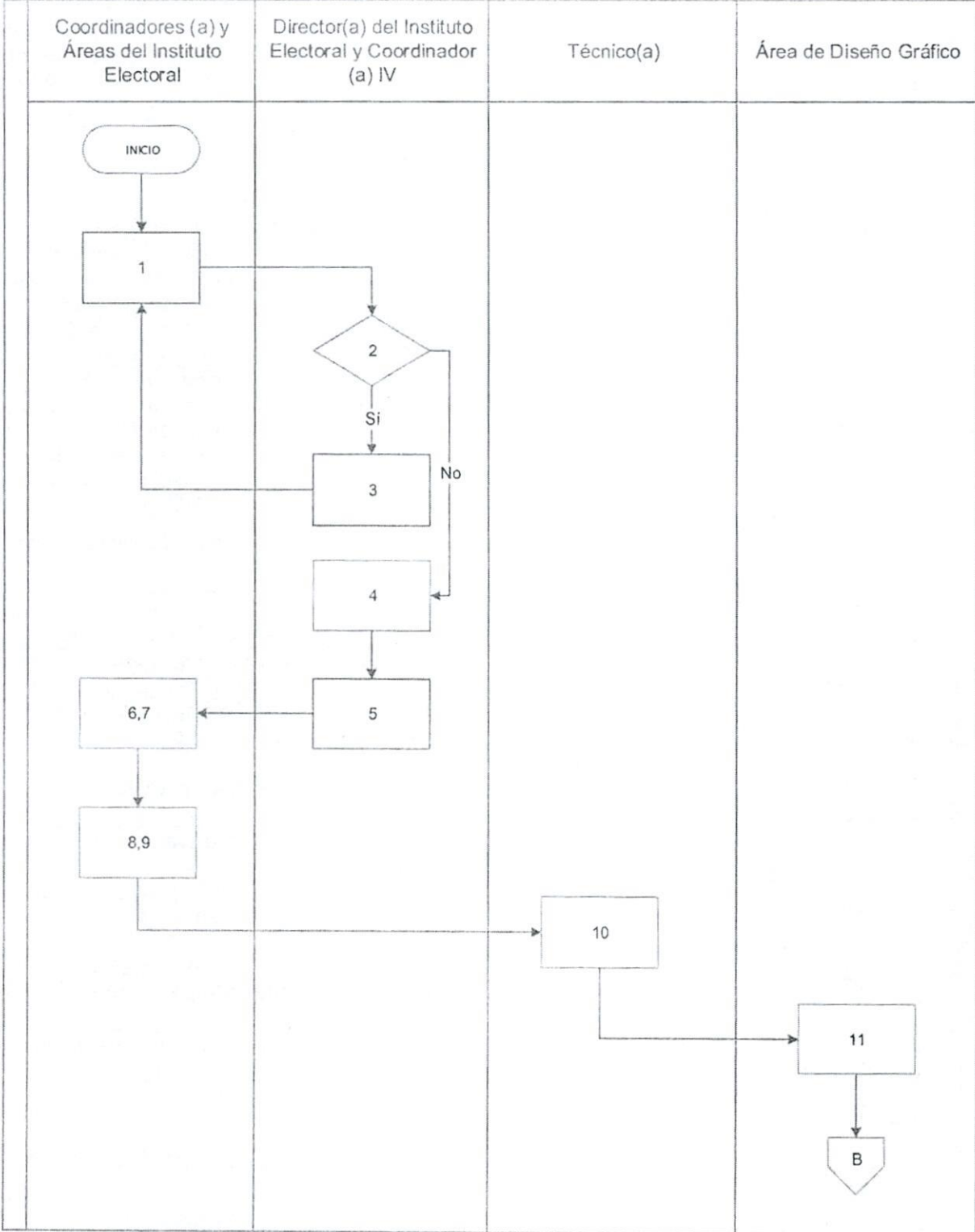


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PROCEDIMIENTO 19
19. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES AL PERSONAL INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para elaborar Programas de formación y/o capacitación, dirigidas al personal técnico y oficinista del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Ejecutar de forma efectiva y eficiente los talleres, cursos o charlas programadas, en materia cívico, política y electoral, según necesidades de capacitación identificadas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Técnico VI, Oficinista, Coordinación de Programas de Formación y Capacitación, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora propuesta descriptiva y metodológica que incluye fechas, horarios y modalidad, elementos necesarios para la organización, desarrollo y test de evaluación de la actividad y la envía a Dirección para su revisión y posterior aprobación.
2.	Director(a) del Instituto Electoral Coordinador (a) IV	Recibe propuesta y procede a su revisión.
3.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
4.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada
5.		Participa en la revisión y análisis de la propuesta descriptiva y metodológica; en caso de ausencia del Director (a) del Instituto Electoral, aprobará la misma.
6.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe el documento con aprobaciones de Dirección, si la actividad es presencial, se hacen las gestiones con la Coordinación Administrativa del Instituto Electoral.
7.		Establece contacto con expositor/a o designa a Técnico/a de la Coordinación para desarrollar la temática/s.
8.		Solicita el uso de salón para la actividad o para la sala de capacitaciones.
9.		Solicita gestionar línea gráfica para la actividad.

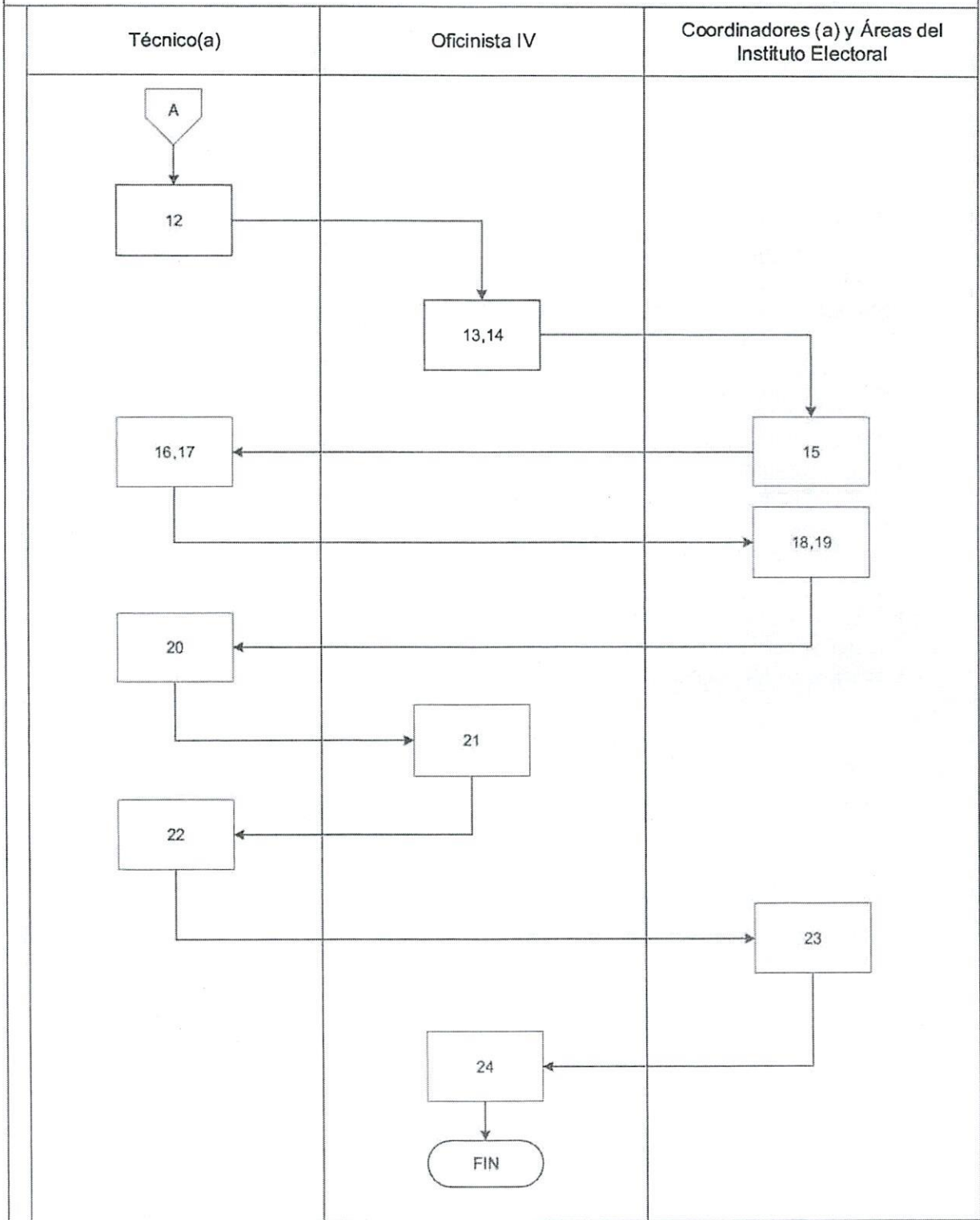
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
10.	Técnico(a)	Solicita al Área de Diseño, mediante correo electrónico, la línea gráfica para la imagen de convocatoria, agenda, prismas y seguimiento para la actividad.
11.	Área de Diseño	Recibe la solicitud y procede a la elaboración de lo solicitado. Envía propuesta para aprobación
12.	Técnico(a)	Aprobada la línea gráfica y el documento con las especificaciones, más confirmación de lugares, se procede a hacer la convocatoria respectiva.
13.	Oficinista IV	Solicita a la Coordinación Administrativa la elaboración de cantidad, según la convocatoria, de listados de asistencia. Además, se encarga de llevar cuadernillos, agendas y material suficiente y necesario para las personas participantes.
14.		Solicita a la Coordinación Administrativa la elaboración de cantidad, según la convocatoria, de listados de asistencia. Además, solicita alimentación para los participantes y se encarga de llevar cuadernillos, agendas y material suficiente y necesario para las personas participantes.
15.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Si es un programa en modalidad virtual, crea los enlaces de Zoom respectivos.
16.	Técnico(a)	Realiza la convocatoria, enviando el enlace de Zoom respectivo y los demás datos: fecha y horario
17.		Diseña formulario de evaluación (previa, final y de satisfacción) para la actividad y formulario de asistencia y códigos QR. La envía a la Coordinación para aprobación y observaciones
18.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Aprueba formulario de evaluación y QR
19.		Dirige y coordina la actividad (ya sea en modalidad presencial o virtual)
20.	Técnico(a)	Presta apoyo para proyectar presentación/del/la expositor o expositores. Toma fotografías o captura de pantalla, para informe.
21.	Oficinista IV	Toma asistencia en los listados respectivos, para liquidación de la actividad y reportar en los informes requeridos.
22.	Técnico(a)	Elaborar y presentar a la Coordinadora el informe de la actividad.
23.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora informe final y presenta a Dirección del Instituto Electoral.
24.	Oficinista IV	Archivar documentación de soporte como listado de asistencia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

19. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES AL PERSONAL INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





19. PROGRAMAS, TALLERES O CAPACITACIONES AL PERSONAL INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



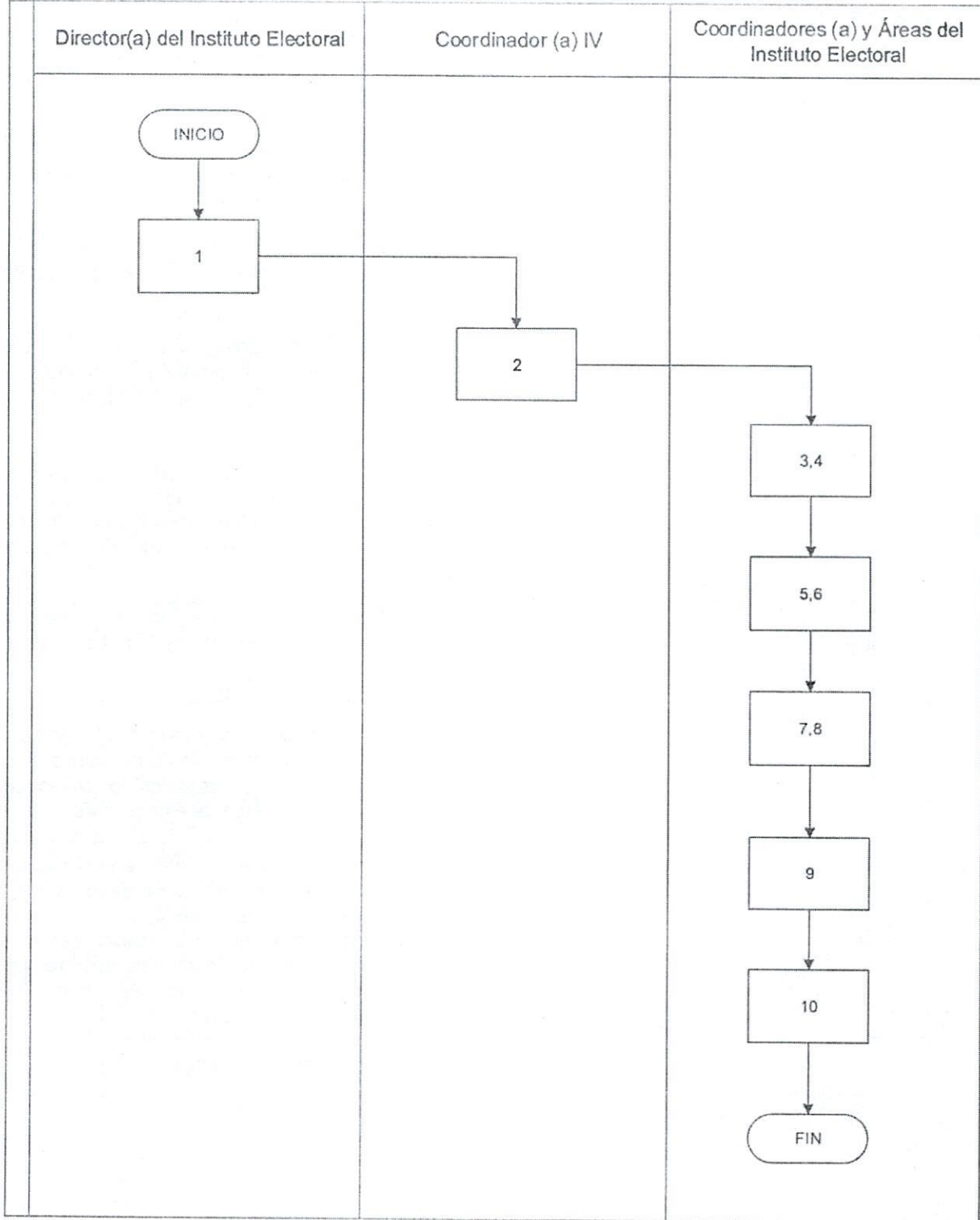


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTO 20
20. PROCESO DE REQUISICIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, BIENES, SERVICIOS MOBILIARIO Y EQUIPO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que describe el proceso de solicitud de requisiciones ante la dependencia respectiva del Tribunal Supremo Electoral.		
OBJETIVO:		
Elaborar requisiciones de compras y contrataciones para funcionamiento y actividades del Instituto Electoral.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones vigentes.		
RESPONSABLE:		
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Oficinista, Coordinación Administrativa del Instituto Electoral y Coordinador(a) IV.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe, revisa requisición de solicitud de alimentos, eventos, insumos, material para impresión, mobiliario y equipo, por medio de correo electrónico u oficio.
2.	Coordinador (a) IV	En ausencia de Dirección recibe requisiciones de solicitudes de alimentos, eventos, insumos, material para impresión, mobiliario y equipo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
3.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora la requisición (formato oficial) en la cual se indica los códigos de insumo (si tuviesen) y la descripción de los servicios, insumos, materiales impresos, mobiliario y equipo.	
4.		Adjunta la hoja con las especificaciones detalladas, el cuadro de costos aproximado de lo solicitado o la cotización.	
5.		Solicita a la Sección de Almacén del TSE una constancia de no en existencia del insumo (bien) a comprar.	
6.		Solicita al Departamento de Presupuesto del TSE una Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) o Visa Presupuestaria, según sea el caso.	
7.		Solicita a la Unidad de Inventarios certificaciones de los equipos, en caso de reparación o mantenimiento de algún equipo de cómputo o impresión, o solicitud de tintas o tóner.	
8.		Integra el expediente y lo traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para su trámite.	
9.		Recibe de la Sección de Almacén el aviso de ingreso de los insumos, material impreso o mobiliario y equipo que se adquirió. Si es un servicio se obvia lo previo de este párrafo.	
10.		Elabora el Formulario de Requisición y Despacho de Almacén para retirar de la Sección de Almacén los insumos adquiridos. Si lo adquirido es mobiliario o equipo, se debe de dar aviso a la Unidad de Inventarios para que lo registren y etiqueten. Si es un servicio se obvia lo previo de este párrafo.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

20. PROCESO DE REQUISICIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, BIENES, SERVICIOS MOBILIARIO Y EQUIPO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO 21
21. PROCESO DE REQUISICIÓN ANTE EL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el proceso de solicitud de requisición de insumos por medio del Fondo Rotativo Interno.	
OBJETIVO:	
Elaborar requisiciones de compras y contrataciones para funcionamiento y actividades del Instituto Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Coordinación Administrativa del Instituto Electoral, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe, revisa solicitud de alimentos, eventos, insumos, material para impresión, servicios, entre otros, por medio de correo electrónico u oficio
2.	Coordinador (a) IV	En ausencia de Dirección recibe las solicitudes de alimentos, eventos, insumos, material para impresión y servicios.



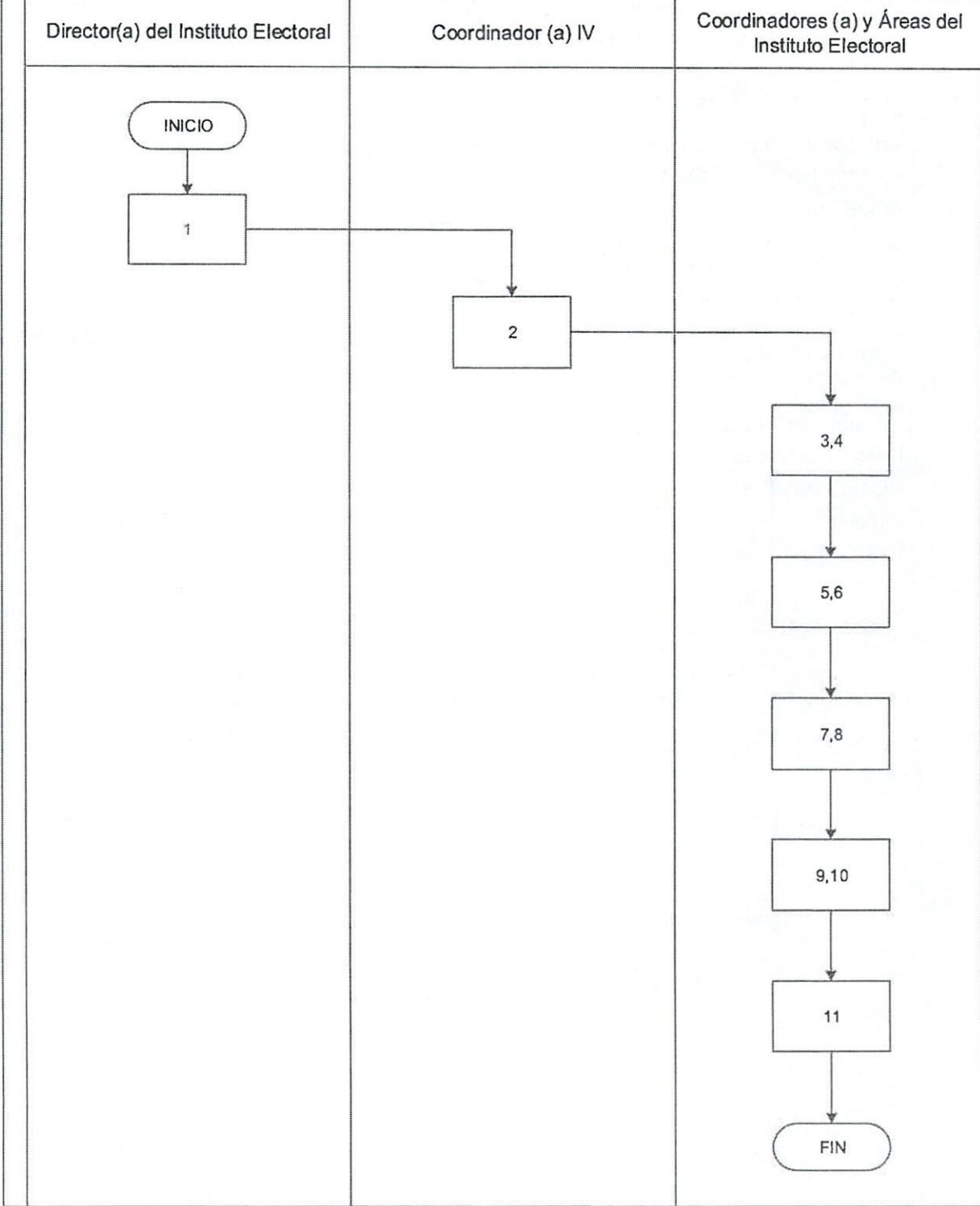


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
3.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Solicita tres cotizaciones a proveedores, para estimar los precios de lo solicitado	
4.		Elabora una requisición y un vale (formato oficial) en el cual se indican la descripción y los códigos de insumo de lo solicitado y el costo.	
5.		Solicita a la Sección de Almacén una constancia de no en existencia del insumo o bien a comprar.	
6.		Solicita al Departamento de Presupuesto una Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) o Visa presupuestaria, según sea el caso.	
7.		Integra el expediente se traslada al Fondo Rotativo Interno para su recepción y entrega de cheque o efectivo para la adquisición de lo solicitado.	
8.		Hace los trámites para la adquisición de insumo, impresión, bien o servicio.	
9.		Elabora un formulario de Requisición y Despacho de Almacén para su ingreso y retiro.	
10.		Si se tratará de un bien que se deba inventariar, se informa a la Unidad de Inventarios para su registro y su colocación de etiqueta.	
11.		Se liquidan los expedientes dentro de los siguientes tres días posteriores a la entrega del cheque o efectivo, utilizando para los efectos el formulario de liquidación correspondiente.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



57

21. PROCESO DE REQUISICIÓN ANTE EL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

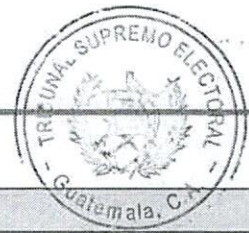


Área de Coordinación del Tribunal Supremo Electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO 22
22. PROCESO DE TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la realización de los trámites correspondientes para la obtención de formularios de viáticos al interior de la República.	
OBJETIVO:	
Conocer oportunamente el proceso del trámite de Viáticos para Comisiones al interior de la República trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Coordinación Administrativa del Instituto Electoral, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinación de Área Administrativa	Recibe solicitud de las Coordinaciones para la elaboración del nombramiento con los datos de la persona nombrada, (Nombre, cargo, RTU, sueldo, motivo de la comisión, lugar(es) donde se realizará, fecha en que se realizará).
2.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Elabora el o los nombramientos y lo entrega para la firma respectiva.
3.		Entrega el nombramiento a la Dirección para la revisión y autorización correspondiente.
4.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe y firma nombramiento y traslada
5.	Coordinador (a) IV	Recibe y firma, en caso de ausencia del Director(a) del Instituto Electoral, el nombramiento respectivo.
6.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe de la Dirección los nombramientos autorizados y firmados para continuar el trámite.

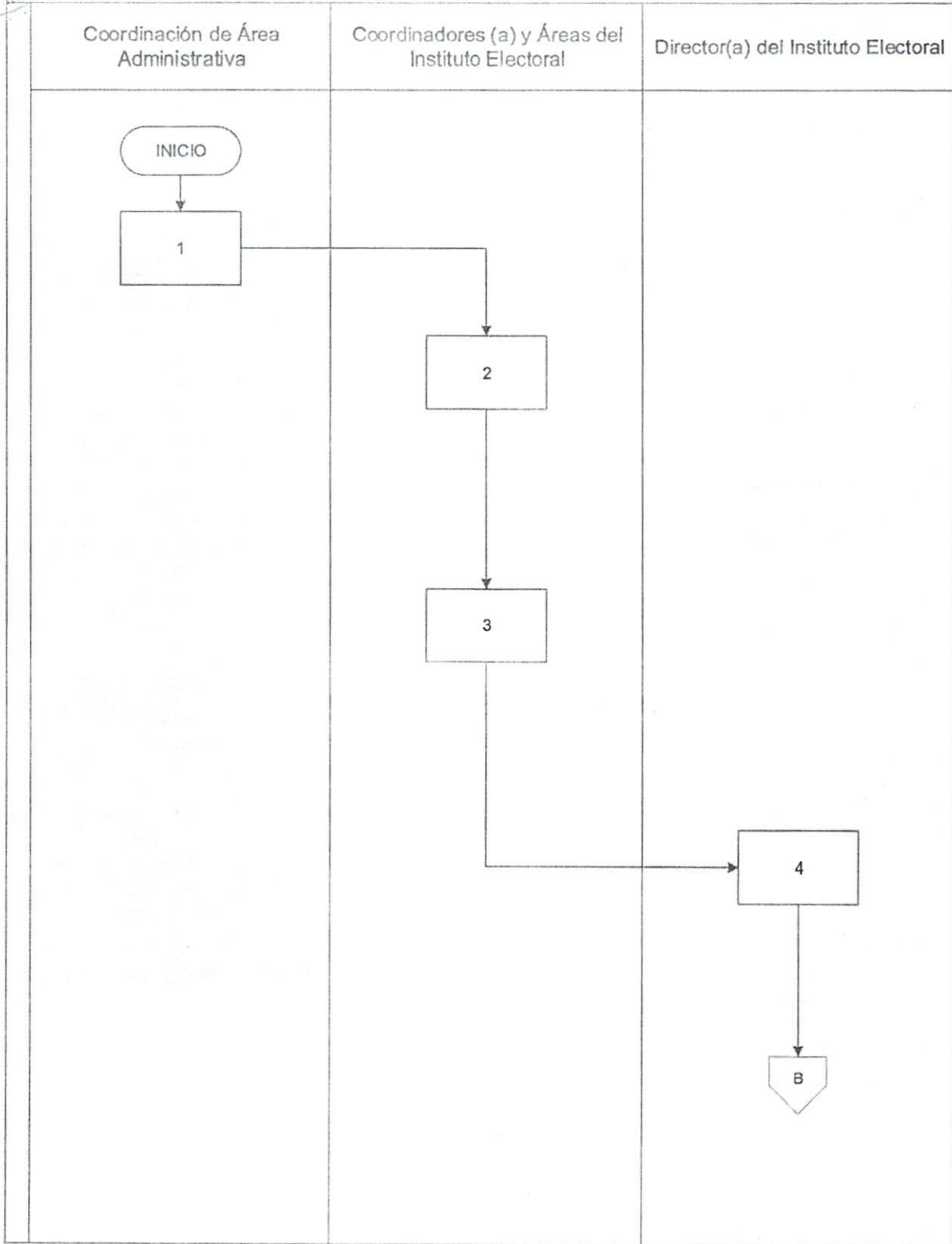


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Solicita al Departamento de Contabilidad los formularios de Viático Anticipo (VA), Viático Constancia (VC) y Viático Liquidación (VL) y los entrega a la persona nombrada para el llenado correspondiente.
8.	Persona nombrada	Llena el formulario VA.
9.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Lleva el formulario VA al Departamento de Presupuesto para tramitar la Visa Presupuestaria.
10.		Recibe del Departamento de Presupuesto la Visa Presupuestaria para completar el expediente de trámite de viáticos, (Nombramiento, VA, Visa presupuestaria, RTU).
11.		Completado el expediente por la persona nombrada, lo entrega al Fondo Rotativo Interno para el trámite del cheque correspondiente.
12.	Persona nombrada	Deberá recoger el cheque correspondiente.
13.		Dentro de los 5 días siguientes de terminada la comisión deberá liquidar los viáticos entregados. Para el trámite de liquidación debe elaborar un informe de la comisión, el que debidamente sellado de entregado a la Dirección, se adjunta al formulario de viático constancia VC y al de viático liquidación VL, para ser entregado a la Oficina del Fondo Rotativo Interno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





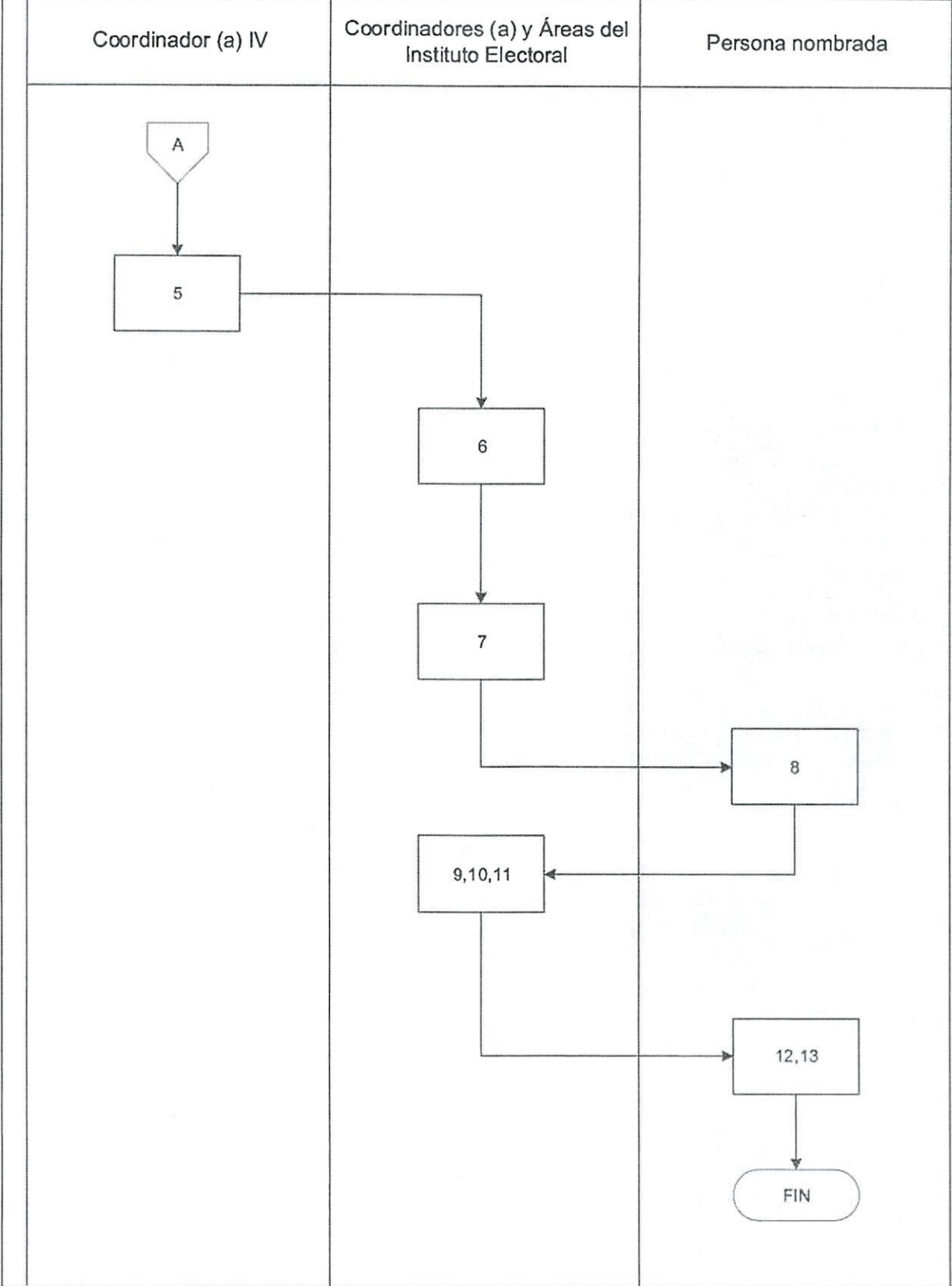
22. PROCESO DE TRAMITE DE VIATICOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPUBLICA.





06

22. PROCESO DE TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA



Procesos del Tribunal Supremo Electoral





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS 23. DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL INSTITUTO ELECTORAL.	PROCEDIMIENTO 23
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la realización de materiales gráficos solicitados por las diferentes Coordinaciones del Instituto Electoral, como apoyo a las actividades que realizan tanto para usuarios internos como externos.	
OBJETIVO:	
Diseñar y diagramar los materiales gráficos, así como con los contenidos de los documentos que son solicitados por el Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral, para la realización de las diferentes actividades.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral Diseñador(a) Gráfico, Área de Diseño y Producción de Recursos del Instituto Electoral, y Coordinador(a) IV.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) del Instituto Electoral/, Coordinador (a) IV, Coordinadores(a) y Áreas del Instituto Electoral	Solicitan por escrito, correo electrónico, Intranet o verbalmente, el diseño de materiales para los proyectos de las diferentes Coordinaciones del Instituto Electoral.
2.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Intercambian lineamientos y necesidades para la elaboración de proyectos.
3.	Diseñador(a) Gráfico	Revisa los materiales disponibles, para determinar si se adecuan a las necesidades solicitadas.
4.		Entrega los contenidos (datos numéricos o textos), en formato digital Word, para el material a diseñar como manuales, instructivos, guías, material educativo, imagen de eventos, informes y otros. En caso de que el material no se encuentre en formato digital, el solicitante hace el levantado de texto y entrega el contenido en formato digital e impreso.

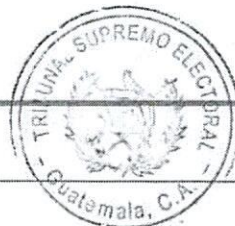


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Diseñador(a) Gráfico	Conceptualiza y define la línea gráfica institucional de cómo se desarrollará el material; digitaliza o elabora las propuestas gráficas en formato digital en los programas de diseño gráfico y/o virtual; realiza el montaje y/o compaginación de material.
6.		Recopila fotografías, imágenes, recursos gráficos o elabora ilustraciones, según el caso lo amerite, para luego integrarlas al diseño; escanea, vectoriza, digitaliza y adapta los formatos de éstas. En el caso de fotografías o imágenes específicas, la Coordinación solicitante las entregas de forma digital en alta resolución o impresas para escanear.
7.		Prepara y presenta muestras de las propuestas gráficas para revisión y/o correcciones por envío electrónico, o impresas a escala o en tamaño real, según se tenga el material y capacidad del equipo con que se cuenta (esto si fuera insuficiente la muestra digital) para la aprobación, e incluye las especificaciones de impresión y/o producción y traslada.
8.	Director(a) del Instituto Electoral y Coordinador (a) IV	Recibe bocetos/propuestas gráficas del material y procede a su revisión.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
10.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
11.		Cuando sea designada por Dirección realiza la recepción y revisión de bocetos/propuestas gráficas del material; en caso de ausencia del Director(a) del Instituto Electoral, procederá a su aprobación.
12.	Diseñador(a) Gráfico	Realiza, adapta o aplica los cambios, correcciones o sugerencias y prepara las propuestas gráficas adaptadas o la propuesta según el caso y las traslada.
13.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe, revisa las adaptaciones de la propuesta gráfica.
14.		Si tiene observaciones, para modificación o ampliación de propuesta.
15.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
16.	Diseñador(a) Gráfico	Recibe, revisa las adaptaciones de la propuesta gráfica.
17.		Si tiene observaciones, realiza los cambios pertinentes devuelve para modificación o ampliación de propuesta.
18.		Si no tiene observaciones prepara el arte final y los ejemplares y traslada.

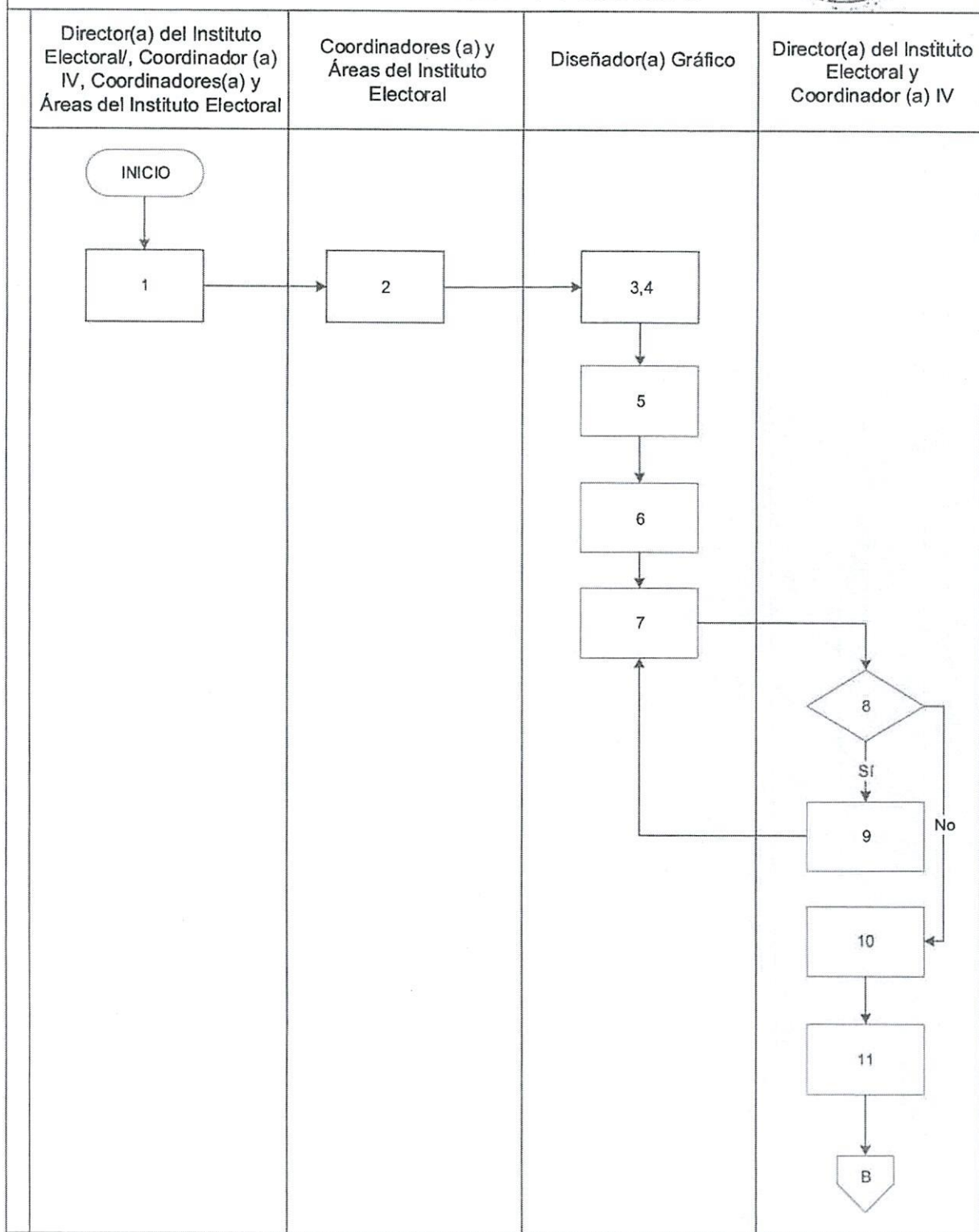
Plan Operativo del Tribunal Electoral



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
19.	Director(a) del Instituto Electoral y Coordinador (a) IV	Recibe los ejemplares de la propuesta gráfica final con los cambios y/o correcciones realizadas y eleva al Pleno de Magistrados a través de Secretaría General para su aprobación.
20.		Si tiene observaciones devuelve y regresa al paso 16.
21.		Si no tiene observaciones, conoce los ejemplares de la propuesta gráfica final y en caso de ausencia del Director(a) del Instituto Electoral, los aprueba y eleva al Pleno de Magistrados por conducto de Secretaría General.
22.		Informa a la Coordinación solicitante del Instituto Electoral y al Diseñador(a) Gráfico(a) de la aprobación del material, para proceder a la preparación de artes finales.
23.	Diseñador(a) Gráfico	Si el material es para reproducir en Área de Diseño y Producción de Materiales, se produce la impresión de la cantidad de ejemplares y se entregan a la Coordinación que los requirió por medio de oficio o conocimiento de entrega o por correo electrónico institucional, siempre copiado o informando a la Dirección del Instituto Electoral
24.		Si el material es para reproducir con proveedor de impresión o producción externo, procede a preparar el arte final en formato digital en los programas de diseño gráfico, y entrega en un dispositivo USB, CD o vía correo electrónico, los archivos que contienen el arte final y entrega las especificaciones de impresión y/o producción a la Coordinación que los requirió, con copia a la Dirección del Instituto Electoral para la elaboración del pedido de compra respectivo.
25.	Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral	Recibe las especificaciones y arte final en formato digital del material para la elaboración del pedido correspondiente, por parte de la Coordinación Administrativa y se envía al Departamento de Compras y Contrataciones del TSE.
26.		Recibe muestras impresas, o sherpas de los productos por parte de los proveedores, para la aprobación previo a que se haga el tiraje final o producción total, coordinado con Dirección del Instituto Electoral.
27.	Diseñador(a) Gráfico	La Coordinación solicitante puede requerir al Diseñador Gráfico la asesoría o revisión de las sherpas o muestras, para verificar con el arte final, y que cumpla con las especificaciones técnicas o gráficas.
28.	Director(a) del Instituto Electoral y Coordinador (a) IV	Aprueba y firma las sherpas o muestras presentadas por el proveedor para su impresión final. En ausencia del Director lo realiza la Coordinación General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

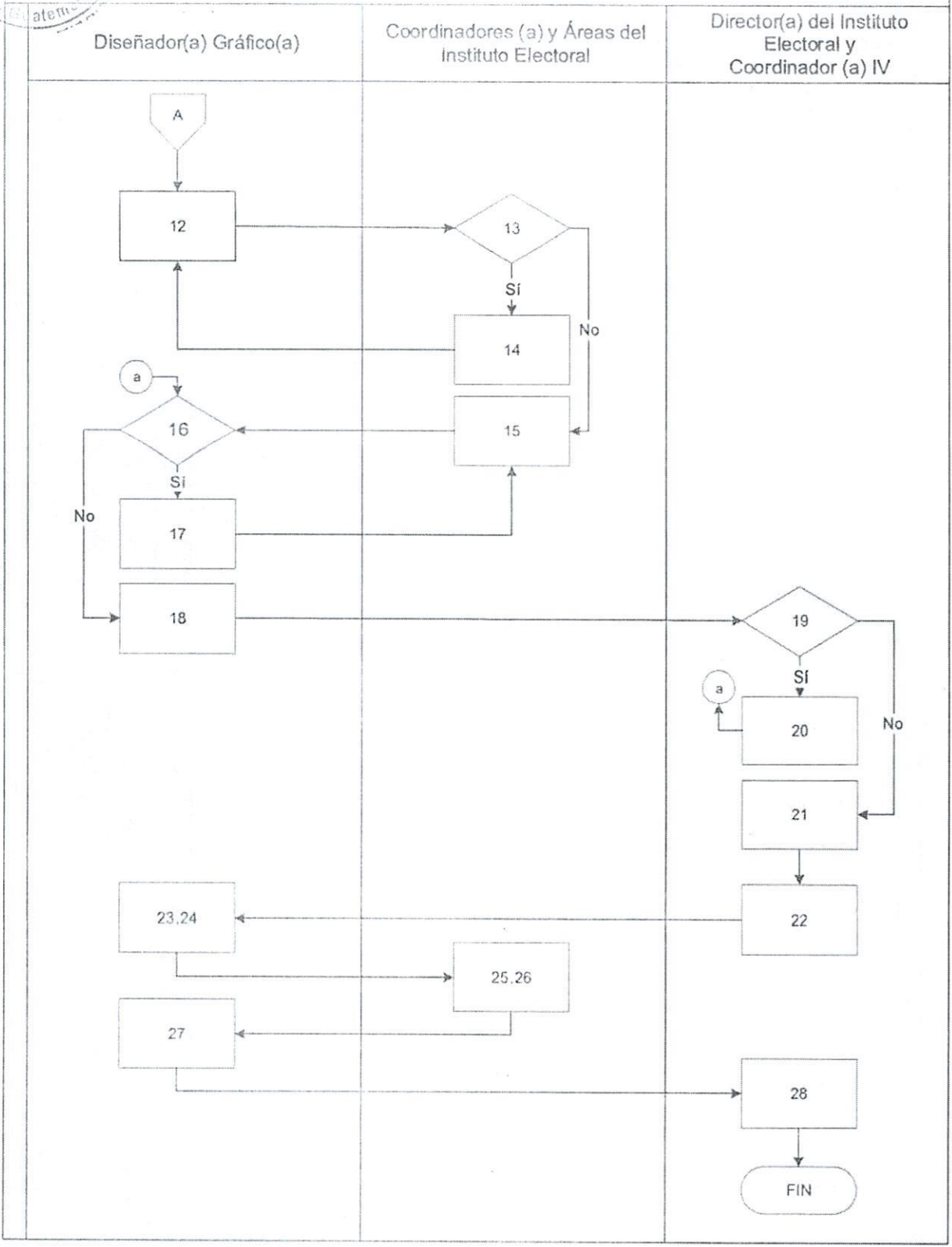


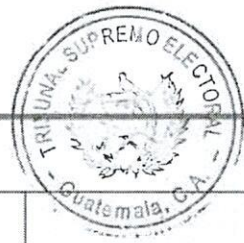
23. DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL INSTITUTO ELECTORAL





23. DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL INSTITUTO ELECTORAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO 24
24. DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la realización de materiales gráficos solicitados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, como apoyo a las actividades que realizan tanto para usuarios internos como externos	
OBJETIVO:	
Diseñar y diagramar los materiales gráficos, así como los contenidos de los documentos que son solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para la realización de las diferentes actividades.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación y Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral, Diseñador(a) Gráfico, Área de Diseño y Producción de Recursos del Instituto Electoral.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Diseñador(a) Gráfico	Recibe solicitud por escrito, correo electrónico, intranet o verbalmente, de diseño de materiales para proyecto específico de las dependencias solicitantes e informa a la Dirección del Instituto Electoral.
2.		Realiza intercambio de información pertinente con la dependencia solicitante, nombre del proyecto, objetivos del material, grupo objetivo, contenido o mensajes que se quieren transmitir, definición del tipo de material o contenido del material solicitado.
3.	Dependencia Solicitante	Entrega los contenidos (datos numéricos o textos), en formato digital Word, para el material a diseñar como manuales, instructivos, guías, material educativo, imagen de eventos, memorias y otros. En caso de que el material no se encuentre en formato digital, la dependencia solicitante hace el levantado de texto y entrega el contenido en formato digital e impreso.
4.	Diseñador(a) Gráfico	Conceptualiza y define la línea gráfica institucional de cómo se desarrollará el material; elabora bocetos y propuestas gráficas, prepara muestra impresa y/o elabora dummies si lo amerita el caso o bien prepara muestra digital.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Diseñador(a) Gráfico	Recopila fotografías, imágenes, recursos gráficos o elabora ilustraciones según el caso lo amerite, para luego integrarlas al diseño; escanea, vectoriza, digitaliza y adapta los formatos de estas. En el caso de fotografías o imágenes específicas
6.		Digitaliza o elabora las propuestas gráficas en formato digital en los programas de diseño, realiza el montaje y/o compaginación de material.
7.		Prepara muestras impresas a escala o en tamaño real, según se cuente con el material y capacidad del equipo con que se cuenta, con especificaciones de impresión, para aprobación, esto si fuera insuficiente la muestra digital para la aprobación
8.		Si la solicitud ingresó por medio de la Dirección del Instituto Electoral, el Diseñador(a) Gráfico(a) presenta las propuestas gráficas para revisión y/o correcciones con oficio o conocimiento de entrega, a la dependencia solicitante, por vía impresa o digital, con copia de recibido o de correo a la Dirección.
9.		Si la solicitud ingresó directo al Área de Diseño y Producción de Recursos, el Diseñador(a) Gráfico(a) presenta la o las propuestas gráficas con oficio de entrega si es impreso, o por correo electrónico o Intranet si es digital, de los mismos a la dependencia solicitante. Si es por medio electrónico se envía con copia al Director(a).
10.	Dependencia Solicitante	Recibe las propuestas, las revisa y valida.
11.		Si no está de acuerdo, elabora observaciones devuelve o envía correo electrónico al Diseñador Gráfico para que se realicen los cambios pertinentes.



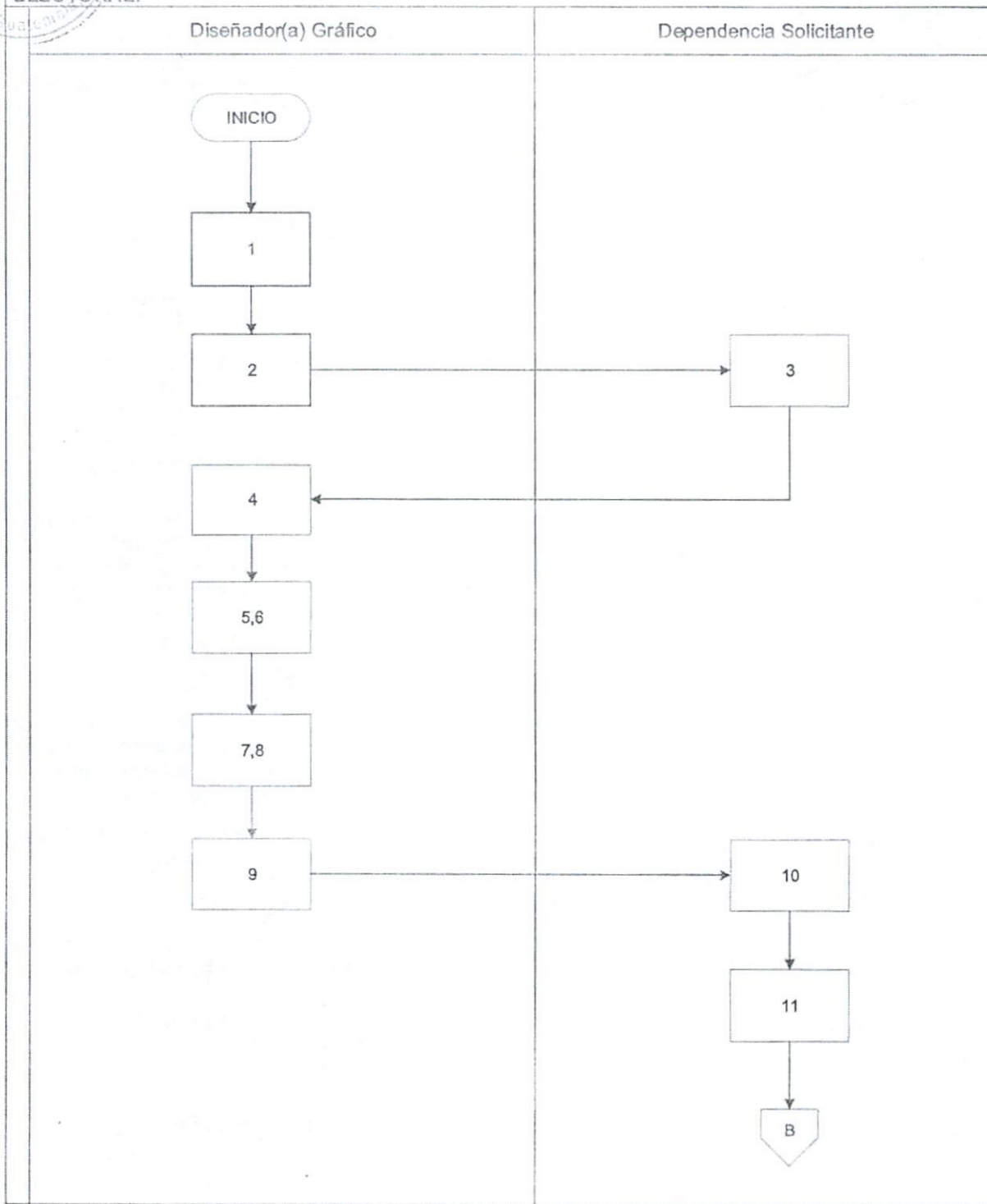
60

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Dependencia Solicitante	Realiza la gestión pertinente para su aprobación.
13.		Recibe las observaciones e indicaciones del Pleno de Magistrados y traslada al Diseñador (a) Gráfico(a) para que atienda las correcciones solicitadas
14.	Diseñador(a) Gráfico	Recibe, revisa.
15.		Si tiene observaciones devuelve.
16.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
17.	Dependencia Solicitante	Informa al Diseñador(a) Gráfico(a) de la aprobación del material para su impresión final.
18.		Si el material es para reproducir en el Área de Diseño y Producción de Recursos, se produce la impresión de la cantidad de ejemplares y se entregan a la dependencia que los requirió por medio de oficio o conocimiento de entrega o bien se deja copia en la Dirección del Instituto de la constancia de recibido por la dependencia solicitante. Si es enviado por correo electrónico se copia el correo al Director(a) del Instituto Electoral
		19.
20.		Recibe del Diseñador(a) Gráfico(a) las especificaciones y arte final en formato digital del material para la elaboración del pedido correspondiente, por parte de la dependencia que tenga a su cargo el presupuesto para dicho material y se envía a la Departamento de Compras y Contrataciones del TSE
21.		Recibe muestras impresas, o sherpas de los productos por parte de los proveedores, para la aprobación previo a que se haga el tiraje final o producción total.
22.	Diseñador(a) Gráfico	La dependencia solicitante puede requerir al Diseñador Gráfico la asesoría o revisión de las sherpas o muestras, para verificar, con el arte final, que cumplan con las especificaciones técnicas o gráficas;
23.	Dependencia Solicitante	Aprueba y firma las sherpas o muestras presentadas por el proveedor, para su impresión final.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

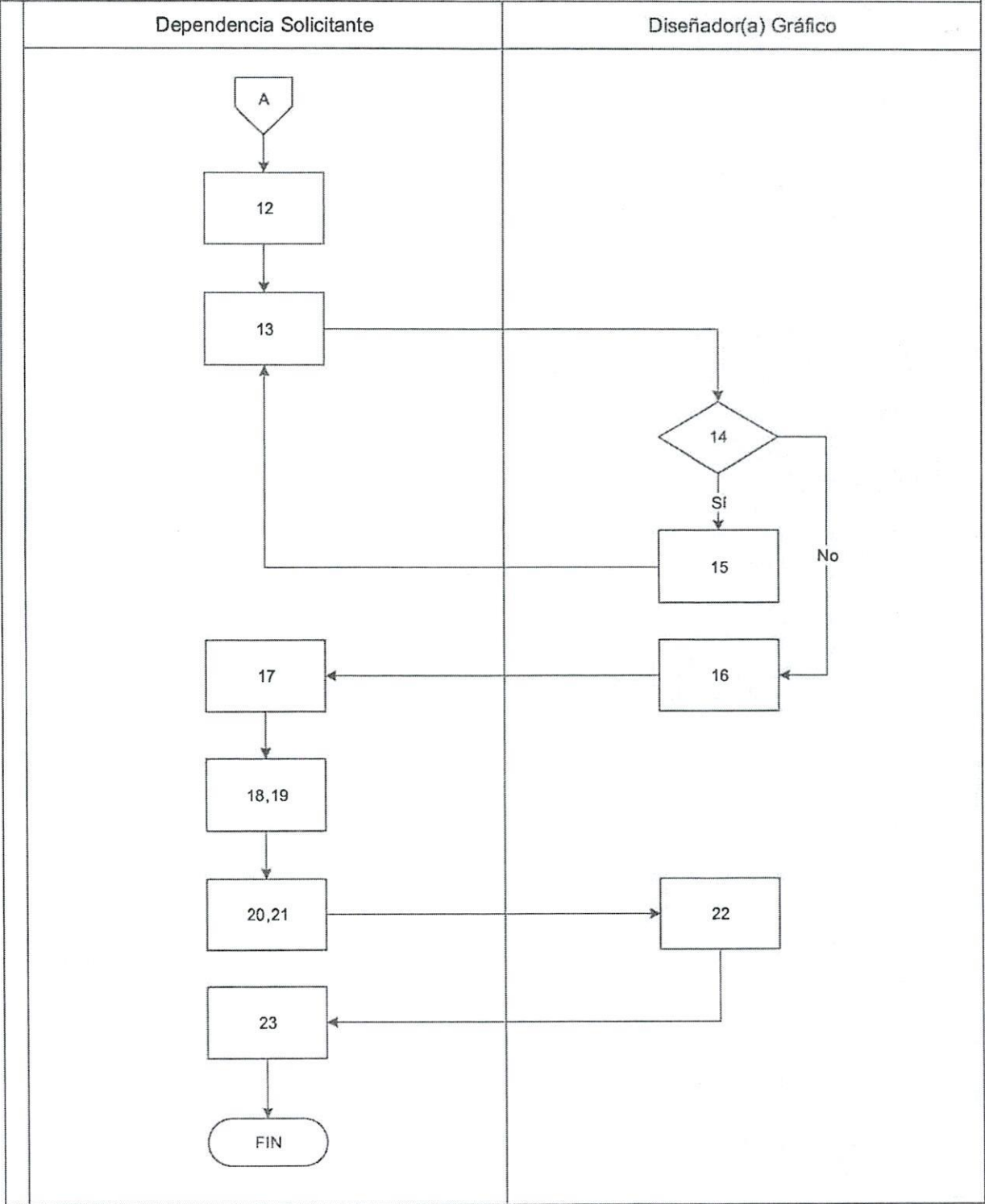
Este documento es propiedad del Tribunal Supremo Electoral.



24. DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



24. DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL INSTITUTO ELECTORAL ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO 25
25. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA DE ELECCIONES GENERALES O CONSULTA POPULAR EN UN PLAZO DE 6 MESES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para la realización de un material gráfico, para publicar los resultados y otros datos estadísticos de las Elecciones Generales y de los Procesos de Consulta Popular, el cual puede ser publicado impreso o en formato digital.	
OBJETIVO: Brindar apoyo en el diseño y diagramación del documento que contendrá los resultados finales y datos estadísticos de las Elecciones Generales o de los Procesos de Consulta Popular, dentro del plazo dictado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reglamentos.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral, Denominación Reestructuración del Instituto Electoral.	
RESPONSABLE: Director(a) del Instituto Electoral, Coordinadores (a) y Áreas del Instituto Electoral Diseñador(a) Gráfico Área de Diseño y Producción de Recursos del Instituto Electoral, Coordinador(a) de Capacitación y Logística.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Diseñador(a) Gráfico/ Coordinador(a) de Capacitación y Logística	Recibe los documentos de Director(a) Electoral, después de la publicación del Decreto de conclusión del proceso electoral. Elabora la propuesta gráfica y de estructura la información de memoria y los plazos de cada una de las partes, que se debe publicar la memoria respectiva dentro de los seis meses
2.		Envía a Director(a) Electoral la propuesta, la aprueba y la envía a la Presidencia del TSE para su aprobación, por medio de la Secretaría General. recibe el oficio y lo eleva a la Presidencia del TSE. El Presidente del Tribunal Supremo Electoral, revisa y aprueba la estructura y contenido de la memoria y lo regresa a la Secretaría General.



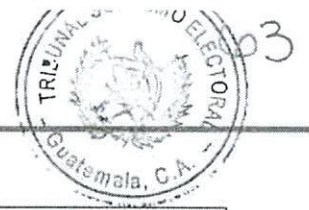
62

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Diseñador(a) Gráfico/ Coordinador de Capacitación y Logística	Recibe de Presidencia el oficio de aprobación y lo traslada a la Dirección Electoral.
4.		Director(a) Electoral recibe el oficio de aprobación y lo traslada.
5.	Diseñador(a) Gráfico	Coordina con el Coordinador de Logística y Capacitación la elaboración de los oficios o documento con los requerimientos para solicitar a las dependencias que corresponda del TSE la información que contendrá la Memoria.
6.		Elaboran los oficios de solicitud de la información.
7.	Coordinador(a) de Capacitación y Logística	Envían las solicitudes a las dependencias del TSE, con los requerimientos específicos para el envío de los contenidos según el caso (numéricos, fotografías, imágenes, esquemas y textos).
8.	Dependencias del Tribunal Supremo Electoral	Traslada la información solicitada, en los formatos requeridos.
9.	Coordinador(a) de Capacitación y Logística	Recibe de las dependencias del TSE los contenidos de la información solicitada, y verifica que cumpla con los requerimientos solicitados.
10.		Revisa los contenidos para verificar que sea lo requerido y los clasifica según la estructura aprobada por Presidencia.
11.		Diseña las plantillas en las que presentará la información de la Memoria.
12.	Diseñador(a) Gráfico(a)	Planifica la división del trabajo que desarrollarán por temas y le entrega en formato digital, en el programa de diseño, las plantillas que se utilizarán.
13.	Coordinador(a) de Capacitación y Logística	Entrega los contenidos que le corresponden trabajar.
14.	Diseñador(a) Gráfico/ Coordinador(a) de Capacitación y Logística	Diagraman la Memoria de elecciones o de Consulta Popular, con la información proporcionada por las dependencias del TSE.
15.		Realiza la integración de las partes trabajadas de la Memoria
16.		Realiza la diagramación integral, el índice de la misma y elabora el arte preliminar final de la Memoria.
17.	Diseñador(a) Gráfico(a)	Realiza una impresión de la Memoria, elabora un dummy (una muestra lo más real posible al original) y un arte de uso digital de la misma para enviarla a revisión.
18.	Diseñador(a) Gráfico/Coordinador(a) de Capacitación y Logística	Elaboran el oficio para trasladar el dummy de la Memoria impresa final al Director(a) Electoral para su traslado a Auditoría Electoral para la revisión y verificación de los resultados y contenidos consignados, aplicando las normas de auditoría que consideren pertinente, sobre los Decretos, Acuerdos y Resoluciones emitidas por el TSE y las Juntas Electorales, así como los demás contenidos.
19.		Director Electoral recibe el oficio de entrega de la Memoria, y traslada mediante oficio, junto con el dummy y archivo en formato digital a Auditoría Electoral para la revisión y verificación de los resultados y contenidos
20.		Director Electoral Traslada la Memoria para que realicen las observaciones y/o correcciones de la Auditoría Electoral.

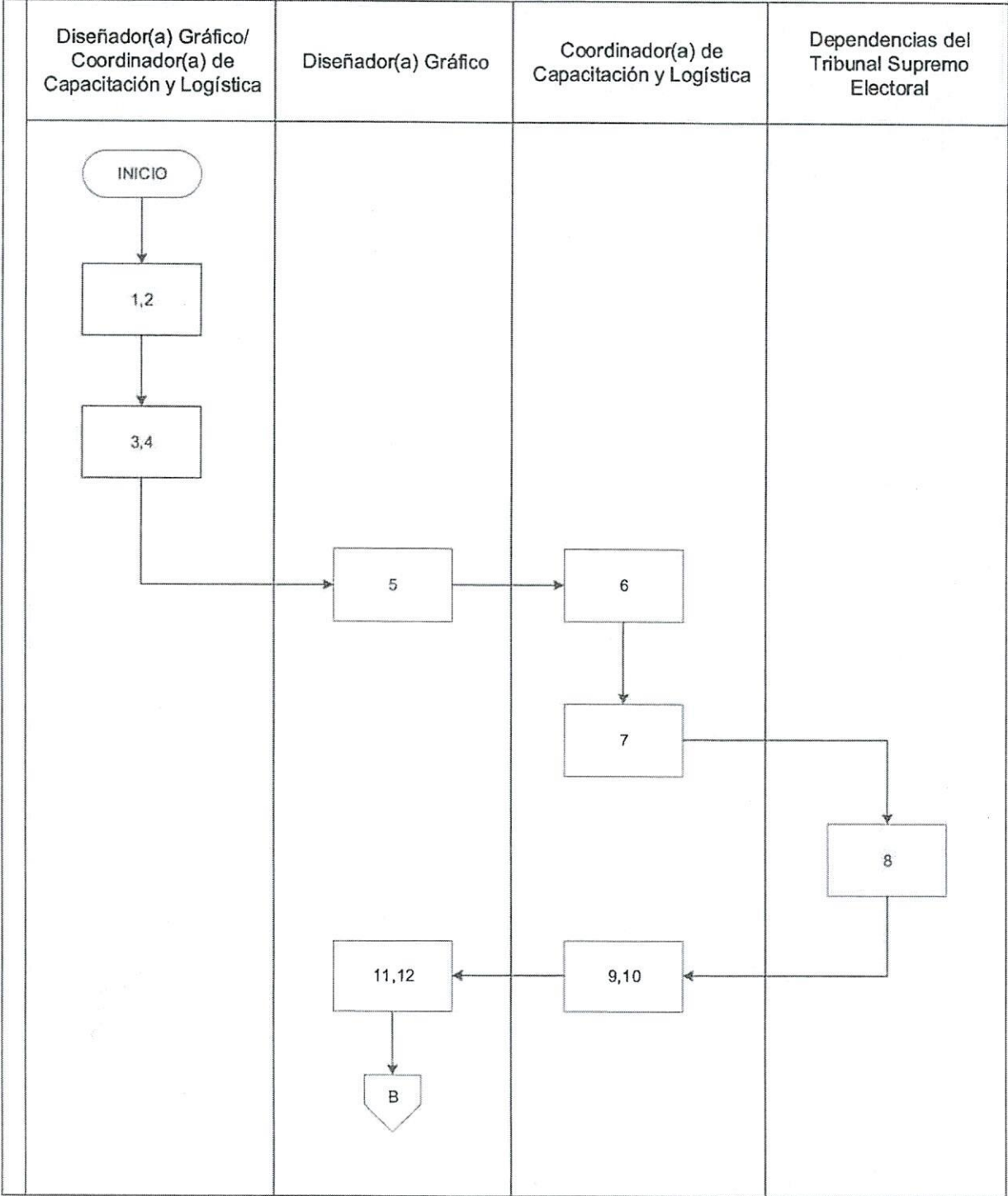




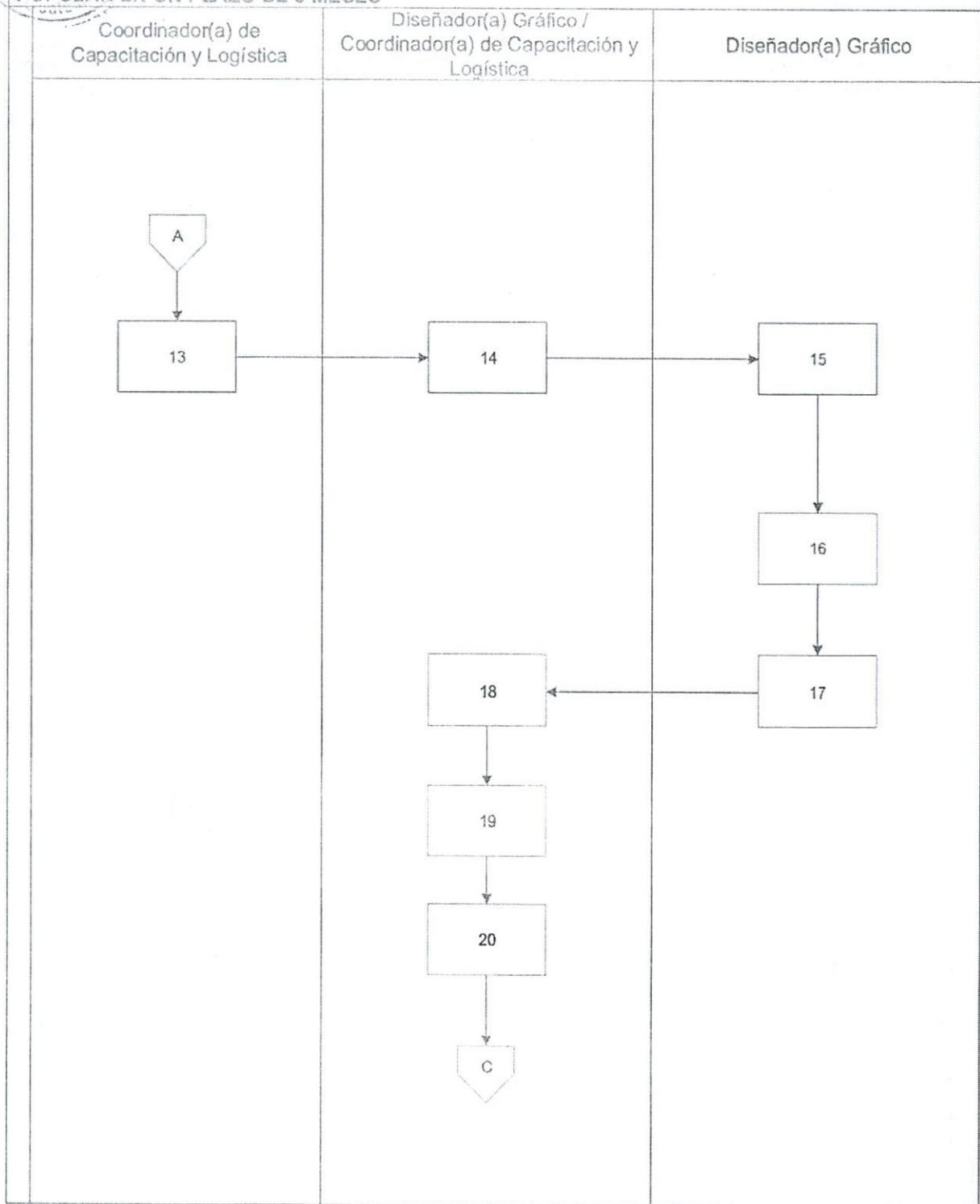
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
21.	Diseñador(a) Gráfico	Imprime la memoria y elabora un dummy de la misma y un CD de la Memoria en formato digital, y lo entrega por medio de oficio los Director(a) Electoral para su revisión final,
22.		Recibe el oficio con el dummy y CD con el archivo digital de la Memoria y revisa que se hayan atendido todas las observaciones y/o correcciones en la misma.
23.		Director(a) Electoral informa al Diseñador que está correcta la realización de las observaciones y/o correcciones de la Auditoria Electoral.
24.		Imprime mínimo 6 ejemplares de la Memoria para entregar al Pleno de Magistrados (Un ejemplar para cada Magistrado y un ejemplar para la Secretaría General)
25.		Director(a) Electoral elabora oficio y eleva al Pleno de Magistrados la Memoria, a través de Secretaría General, para su aprobación final.
26.		Pleno de Magistrados informa al Director(a) Electoral la aprobación de la Memoria por medio de oficio, o Acuerdo de ser el caso, e instruye que se publique en la página Web del TSE.
27.		Director(a) Electoral recibe providencia el oficio de aprobación de la Memoria para la preparación del arte final.
28.		Recibe el oficio de aprobación y elabora el arte final de la Memoria en los formatos apropiados para su publicación. (digital e impreso).
29.		Entrega a la Dirección Electoral el arte final en digital, para su publicación en la página web de la Institución.
30.		Director(a) Electoral recibe el oficio y el arte Digital de la Memoria electoral para su publicación,
31.		Traslada a la Dirección de Comunicación Social del TSE para su publicación en la página web del TSE.
32.		Prepara el arte final y especificaciones de impresión (si es el caso) y lo entrega al Director(a) Electoral, para la elaboración del pedido correspondiente.
33.		Director(a) Electoral traslada para que se realice la impresión, según lo que requiera la Magistratura, para que se realice el pedido correspondiente por parte de la dependencia que tenga a su cargo el presupuesto para dicho material y se envía al Departamento de Compras y Contrataciones del TSE.
34.		Director(a) Electoral y Magistratura recibe muestras impresas, o sherpas por parte de los proveedores, para la aprobación previo a que se haga el tiraje final o producción total.
35.		La dependencia solicitante puede requerir al Diseñador(a) Gráfico la asesoría o revisión de las sherpas o muestras, para verificar, con el arte final, que cumplan con las especificaciones técnicas o gráficas;
36.		Director(a) Electoral y Magistratura o Dependencia a cargo Aprueba y firma las sherpas o muestras presentadas por el proveedor.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



25. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA DE ELECCIONES GENERALES O CONSULTA POPULAR EN UN PLAZO DE 6 MESES



25. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA DE ELECCIONES GENERALES O CONSULTA POPULAR EN UN PLAZO DE 6 MESES





64

25. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA DE ELECCIONES GENERALES O CONSULTA POPULAR EN UN PLAZO DE 6 MESES

Diseñador(a) Gráfico

