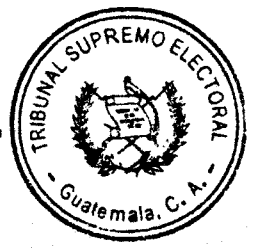


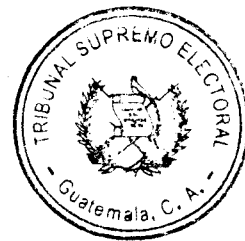


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PLAN OPERATIVO CONSULTA
POPULAR 2017-2018**

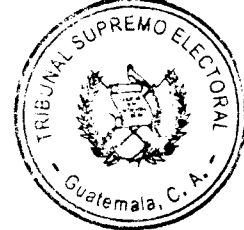
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2017



PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 del Tribunal Supremo Electoral, ha sido elaborado con la intervención de todas las dependencias de este organismo, las que formularon su Plan con su correspondiente presupuesto para la Consulta Popular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación.

Con el resumen de estos planes, se integra el presente Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 y su respectivo presupuesto, instrumentos que son trabajados en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral. En él se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las dependencias de este Tribunal, han formulado para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponde realizar, considerando principalmente, la asignación proveniente del Gobierno Central.



2. PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR 2017-2018

2.1 ASPECTOS GENERALES

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85, el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente no está supeditado a organismo alguno del Estado.

Su función principal es velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás leyes y disposiciones de la materia, garantizando el derecho de organización y participación política de los ciudadanos.

2.2 BASE LEGAL

El Decreto Número 1-85 del 3 de diciembre de 1985, por medio del cual la Asamblea Nacional Constituyente decretó, sancionó y promulgó la actual Ley Electoral y de Partidos Políticos, estableciendo en la misma, las funciones del Tribunal Supremo Electoral, entre las cuales se presentan las siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- b) Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- c) Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- d) Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;
- f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- g) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- h) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;



- i) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- j) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- k) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral;
- l) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por su Ley.

Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007.

Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado, de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas.

Acuerdo Número 019-2007.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 057-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.

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

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

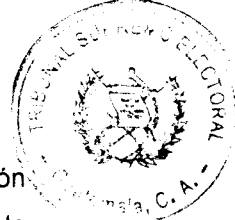
Acuerdo Gubernativo 240-98, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo 544-2013 que reforma el mismo.

Tomando en consideración lo anterior, se adaptaron los instrumentos y sistemas indicados en la normativa, para ajustarlos a la naturaleza *sui generis* propia del Tribunal, teniéndose como propósito del PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR 2017-2018 (POC) del Tribunal Supremo Electoral, organizar las actividades y optimizar los recursos disponibles de este Tribunal, para brindar servicios eficientes en materia electoral.

Por medio de este Plan Operativo Consulta, se busca contar con un instrumento que permita la toma de decisiones, la racionalización y orientación de los recursos para cumplir la misión y alcanzar la visión del Tribunal Supremo Electoral, así como cumplir con su Ley de creación de rango constitucional, en el Marco del Plan Estratégico Institucional 2014-2022.

La Dirección de Planificación realiza la integración del Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 (POC) del Tribunal Supremo Electoral, basado en los planes operativos de consulta elaborados y presentados bajo la responsabilidad de cada Dependencia del Tribunal y coordina con la Dirección de Finanzas, para que se definan los recursos presupuestarios correspondientes y su integración para una adecuada ejecución de los mismos.

Por lo anterior, las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral son las responsables de la planificación de sus actividades y formulación presupuestaria, así como su ejecución y control.



Para realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes, la Dirección de Planificación implementa los mecanismos e instrumentos a ser utilizados para tal fin y para el seguimiento de la ejecución presupuestaria, corresponde a la Dirección de Finanzas, implementar los sistemas automatizados que sean necesarios, para garantizar los registros presupuestarios, de tesorería y contables de este alto Tribunal.

2.3 MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

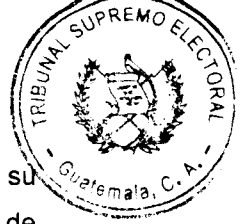
“Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales,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

2.4 VISION DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

2.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- ✓ **LEGALIDAD:** Es el principio que establece que en todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas al marco normativo que lo rige y que está constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros, y a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario.
- ✓ **INDEPENDENCIA:** Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral. En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia, garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.
- ✓ **IMPARCIALIDAD:** Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular,



estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral.

- ✓ **OBJETIVIDAD:** Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales.
- ✓ **CERTEZA:** Este principio radica en que la acción o acciones que se efectúan, serán del todo veraces, reales y apegadas a los hechos; esto es, que los resultados de los procesos serán completamente exactos, verificables, fidedignos y confiables.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Se refiere a la claridad, control y comunicación precisa sobre la realización de los procesos electorales, los cuales no son viciados y son alejados de manejos oscuros, respetando la voluntad popular representada a través del voto en las urnas, haciendo que los resultados de estas intervenciones sean fidedignos y confiables.

2.6 POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2020

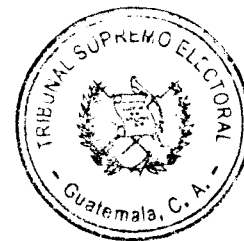
Las políticas constituyen los lineamientos generales de trabajo para el desarrollo de una institución, sirviendo de sustento para realizar la fase de planificación y programación.

En el caso del Tribunal Supremo Electoral se han establecido políticas, objetivos y estrategias, las cuales regirán la ejecución del presente Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 y que se presentan en las páginas siguientes:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL: POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS 2014-2020

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



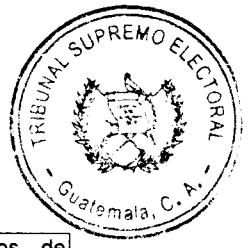
<p>2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.</p>	<p>Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.</p>	<p>Impulso de acciones dirigidas a las organizaciones políticas para el cumplimiento de los procesos de inscripción de dichas organizaciones y de candidatos a cargos de elección popular.</p>
		<p>Fortalecer mecanismos de control y fiscalización del financiamiento público y privado de las organizaciones políticas.</p>
		<p>Actualización y socialización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.</p>
		<p>Fortalecimiento de las capacidades del personal de las unidades especializadas, para cumplir con el control y la fiscalización de las actividades relacionadas con las organizaciones políticas.</p>
	<p>Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.</p>	<p>Promover espacios para análisis, reflexión e identificación de propuestas sobre la problemática nacional, basados en principios democráticos y políticos.</p>
		<p>Sensibilización, divulgación y promoción de la participación ciudadana inclusiva (con enfoque de género, étnico y etario) para la postulación a cargos de elección popular.</p>
		<p>Coordinación con las organizaciones políticas para la implementación de acciones conjuntas de formación y capacitación en materia de inscripción de organizaciones y candidatos a cargos de elección popular, facilitando los instrumentos necesarios.</p>
<p>3. Establecimiento de acciones que coadyuven al incremento de la representación y participación ciudadana de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en los procesos electorales y de organizaciones políticas, en cumplimiento a la Política de Equidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Promover la participación cívica política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.</p>	<p>Fortalecimiento de la dependencia dentro del Tribunal Supremo Electoral, responsable de asesorar y velar por el cumplimiento de la Política de Equidad de Género y su mecanismo de monitoreo.</p>
		<p>Promover alianzas, espacios y acciones de sensibilización, capacitación y formación cívica, política y electoral, con grupos de mujeres organizadas en el área rural, con efectos multiplicadores a través de las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Tribunal.</p>
		<p>Diseño e implementación de campañas de divulgación e información (en idiomas mayas, de la región), en materia cívica política y electoral, dirigidas principalmente a la población del área rural, con énfasis en los derechos y deberes ciudadanos y políticos de las mujeres.</p>



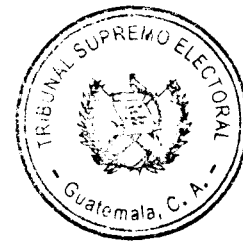
4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.	Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando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



<p>(continuación) Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p>	<p>5. (continuación) Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población.</p> <p>Actualización y fortalecimiento de los sistemas informáticos, que contribuyan a una pronta y eficiente transmisión de resultados preliminares de la votación.</p> <p>Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de proceso consultivo, de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de los órganos electorales temporales.</p> <p>Atención a misiones de observación electoral internacional y promoción de la participación ciudadana en misiones de observación electoral nacional, brindando apoyo e información del proceso electoral y consultivo.</p>
<p>6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</p>	<p>Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.</p>	<p>Consolidación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones.</p> <p>Fortalecimiento de programas de capacitación en materia cívico-político electoral y valores democráticos, dirigidos principalmente a grupos de jóvenes, mujeres y población indígena, así como a los miembros de los órganos electorales temporales, instituciones académicas y organizaciones políticas.</p> <p>Desarrollo y promoción de firma de convenios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación, universidades pública y privadas, Comité Nacional de Alfabetización, organizaciones políticas, asociaciones y grupos organizados, entre otros, para ejecutar procesos de formación con efecto multiplicador con sus usuarios, en materia cívico-política y electoral.</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de la formación cívica y política-electoral, incluir en la pensa de estudios de la educación superior la formación cívica y política-electoral, así como el desarrollo de materiales formativos.</p> <p>Fortalecimiento de las competencias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para el cumplimiento de sus funciones y brindar a la ciudadanía formación permanente en materia cívico, política y electoral, promoviendo la participación ciudadana.</p>



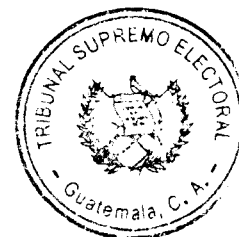
<p>(continuación) Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p>	<p>5. (continuación) Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Incremento de implementación de centros de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población.</p> <p>Actualización y fortalecimiento de los sistemas informáticos, que contribuyan a una pronta y eficiente transmisión de resultados preliminares de la votación.</p> <p>Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de proceso consultivo, de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de los órganos electorales temporales.</p> <p>Atención a misiones de observación electoral internacional y promoción de la participación ciudadana en misiones de observación electoral nacional, brindando apoyo e información del proceso electoral y consultivo.</p>
<p>6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</p>	<p>Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.</p>	<p>Consolidación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones.</p> <p>Fortalecimiento de programas de capacitación en materia cívico-político electoral y valores democráticos, dirigidos principalmente a grupos de jóvenes, mujeres y población indígena, así como a los miembros de los órganos electorales temporales, instituciones académicas y organizaciones políticas.</p> <p>Desarrollo y promoción de firma de convenios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación, universidades pública y privadas, Comité Nacional de Alfabetización; organizaciones políticas, asociaciones y grupos organizados, entre otros, para ejecutar procesos de formación con efecto multiplicador con sus usuarios, en materia cívico-política y electoral.</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de la formación cívica y política-electoral, incluir en la pensa de estudios de la educación superior la formación cívica y política-electoral, así como el desarrollo de materiales formativos.</p> <p>Fortalecimiento de las competencias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para el cumplimiento de sus funciones y brindar a la ciudadanía formación permanente en materia cívico, política y electoral, promoviendo la participación ciudadana.</p>



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



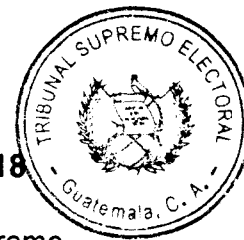
<p>8. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.</p>	<p>Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.</p>	<p>Diseño y ejecución de programas de información y divulgación del Tribunal dirigidos hacia el público en general y otras instituciones así, como el fortalecimiento de los canales de información y comunicación, dentro de su estructura organizacional.</p> <p>Fortalecimiento y ampliación de la divulgación periódica de información electoral y administrativa relevante y actualizada, en la página web y redes institucionales y sociales, así como disposiciones aprobadas por el Tribunal y toda aquella que debe ser publicada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.</p> <p>Actualización tecnológica de la página electrónica del Tribunal (página web), administración y seguimiento para su funcionamiento adecuado y alimentación periódica con información oportuna.</p> <p>Participación e involucramiento de la red de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de divulgación y promoción del voto y para apoyar en acciones específicas de información a los ciudadanos en los centros de votación de los procesos electorales.</p>
<p>9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Promoción y divulgación de la normativa legal electoral y laboral vigente, para la actualización del conocimiento de las funciones, a través de programas de inducción, capacitación y la información colocada en las páginas informáticas del Tribunal.</p> <p>Establecimiento de un programa permanente de capacitación que desarrolle y fortalezca las competencias del personal permanente y temporal de la Institución.</p> <p>Diseño e implementación de la carrera administrativa del Tribunal con base a la actualización de la clasificación de puestos y salarios del personal del Tribunal, con el fin de alcanzar equidad laboral mediante la coherencia entre responsabilidades laborales y el sueldo asignado.</p> <p>Establecimiento de un programa para promover actividades que fortalezcan la integración laboral, la comunicación interna, el clima organizacional y el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>



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



<p>(continuación) Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional, con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.</p>	<p>11. (continuación) Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.</p> <p>Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.</p>	<p>Divulgación de la cooperación técnica y financiera recibida, así como de los resultados parciales y finales obtenidos de la misma, en los medios de comunicación electrónica del Tribunal.</p> <p>Promoción de acciones de relación y acercamiento con el Cuerpo Diplomático, Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países y mecanismos regionales de los Órganos Electorales.</p> <p>Actualización periódica de un registro de Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países, Órganos Electorales Internacionales, Cuerpo Diplomático, entre otros con la información relativa a lineamientos y acciones de cooperación con el Tribunal.</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación entre los órganos electorales de la región, así como con las asociaciones que los aglutinan.</p> <p>Seguimiento a los compromisos adquiridos en instrumentos suscritos por los miembros de los Organismos Regionales Electorales.</p>
<p>12. Conservación en buen estado y mejoramiento de la infraestructura propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto a nivel central como en los Departamentos de la República.</p>	<p>Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Elaboración de un Plan de Inversión Física con su presupuesto, para ejecutar actividades de modernización, conservación, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles.</p> <p>Implementación de planes de mantenimiento de vehículos y equipos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Implementación de normativas y prácticas que contribuyan a la conservación de los bienes del Tribunal, así como del medio ambiente (uso del papel, reciclaje, uso racional y ahorro en servicios básicos, etc.).</p> <p>Revisión y actualización de reglamentos y normativa de procedimientos relacionados con la infraestructura y bienes del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Elaboración e implementación de un Plan de Contingencia y Seguridad Institucional que contribuya a salvaguardar la integridad física del personal del Tribunal.</p>



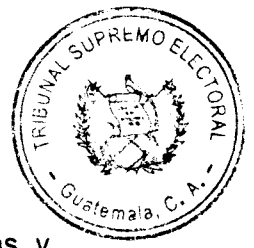
2.7 POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL POC 2017-2018

La formulación del Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 del Tribunal Supremo Electoral, constituye el proceso que permite planificar y decidir la producción que se va a generar en un período determinado, así como asignar formalmente los recursos que esta producción exige para el cumplimiento de las políticas, objetivos, misión y visión de la Institución.

Este procedimiento concreto y práctico del Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018, implica que debe concebirse como un sistema que incluye las etapas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control, monitoreo y evaluación.

La planificación contenida en el Plan Operativo Consulta Popular, para el ejercicio fiscal 2017-2018, se fundamentará en los siguientes lineamientos o normas:

- Elaborar el Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 del Tribunal Supremo Electoral, utilizando una metodología participativa, que permita que cada una de las dependencias que conforman la Institución, definan sus metas y en función de ellas elaboren la programación de todos los recursos que hagan viable el cumplimiento de las mismas, a manera de optimizar y mejorar la calidad del gasto y con la finalidad de aprovechar eficientemente sus recursos.
- Apoyar de manera prioritaria la política de desconcentración del área electoral y de la administrativa, sobre la base de realizar acciones, que faciliten y agilicen el proceso de ejecución y control presupuestario.
- Aplicar una política financiera flexible, que permita en forma ágil y oportuna incorporar ajustes y modificaciones en la planificación y programación presupuestaria aprobadas, ante eventuales cambios externos que puedan de alguna manera afectar los objetivos y metas previstos.
- Establecer metas e indicadores de gestión, que permitan realizar el proceso de monitoreo de las actividades del plan, como un instrumento de evaluación y control.
- Integrar de manera congruente los planes operativos anuales con su respectivo presupuesto de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la formulación del Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 Institucional.



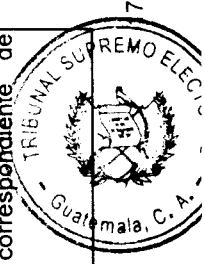
2.8 PLANES POR PROGRAMA Y POR ACTIVIDAD 2017-2018

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

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

MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Coordinación de las actividades del Proceso de Consulta Popular con las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.	100%	Reunión de coordinación	Listados de Miembros de Juntas Electorales Juramentados	100%	100%		<p>1.1 Recibir, analizar y seleccionar los ciudadanos de la lista de posibles candidatos, para la integración de las Juntas Electorales.</p> <p>1.2 Programar y realizar visitas a los departamentos para efectuar reuniones con los posibles integrantes de las Juntas.</p> <p>1.3 Conocer y aprobar los proyectos de Acuerdo de integración de Juntas (JED y JEM) y notificar a los miembros de las mismas.</p> <p>1.4 Instruir al Departamento de Protocolo para la organización y logística necesaria para la juramentación de las JED.</p> <p>1.5 Dar posesión y discernir los cargos a las Juntas Electorales Departamentales.</p>
2	Servicio: Conocer y aprobar el Plan Operativo de la Consulta Popular con su respectivo presupuesto, del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018.	Acuerdo de aprobación del Plan Operativo con su respectivo presupuesto	1			<p>2.1 Recibir, conocer, analizar y dar lineamientos a los planes operativos de la consulta, de las dependencias para que realicen los ajustes que considere el Pleno de Magistrados, previo a su integración.</p> <p>2.2 Conocer el Plan de la Consulta Popular 2017-2018 del Tribunal Supremo Electoral integrado con su respectivo presupuesto, para su aprobación final.</p> <p>2.3 Emitir el Acuerdo correspondiente de aprobación.</p>



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

MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
3	Servicio: Convocatoria a Consulta Popular 2017-2018.	1	Decreto de Convocatoria	Decreto emitido	1			3.1 Analizar y aprobar el Decreto de Convocatoria de Consulta Popular 2017-2018. 3.2 Realizar acto y dar lectura del Decreto de Convocatoria de Consulta Popular 2017-2018. 3.3 Aprobar modificaciones al Decreto de Convocatoria por eventualidades que surjan.
4	Servicio: Conocer y aprobar la propuesta del proyecto de jornadas de empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos, que figuran en la base del Padrón Electoral presentado por DICEP.	1	Propuesta	Documento que aprueba la propuesta	1			4.1 Recibir del DICEP propuestas de jornadas de empadronamiento y actualización de ciudadanos. 4.2 Conocer las propuestas y notificar a través de Secretaría General, las observaciones que se consideren necesarias. 4.3 Conocer documento final de propuestas, emitir y notificar la resolución de aprobación correspondiente.
5	Servicio: Conocer y aprobar la propuesta elaborada por la Dirección Electoral, para acercar el voto a la ciudadanía, a través de Circunscripciones Electorales Municipales para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	1	Propuesta de CEMs	Documento que aprueba la propuesta	1			5.1 Recibir de la Dirección Electoral y conocer el proyecto de cobertura y cantidad de Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs), nuevas a funcionar y la solicitud de ratificación de las CEMs que fueron operativas en el 2015. 5.2 Emitir y notificar a través de Secretaría General, las observaciones de la propuesta presentada.



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

MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

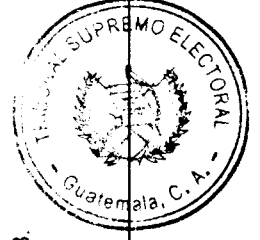
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
6	(continuación) Conocer y aprobar la propuesta elaborada por la Dirección Electoral, para acercar el voto a la ciudadanía, a través de Circunscripciones Electorales Municipales para el proceso de Consulta Popular 2017-2018. Servicio: Atención a Medios de Comunicación y Observación Electoral (Nacional e Internacional) en el Proceso de Consulta Popular 2017-2018.	100%	Política de Comunicación Definida	Documento que aprueba la propuesta	100%	100%		<p>5.3 Conocer documento final de propuesta, emitir y notificar la resolución de aprobación correspondiente.</p> <p>6.1 Elegir y designar al Vocero Oficial (Magistrado del Tribunal Supremo Electoral u otro), que funge como Vocero Oficial del Tribunal Supremo Electoral, encargado de ser el enlace y brindar información a los ciudadanos, a través de los medios de comunicación. El vocero generalmente es el(a) Presidente(a) de este Tribunal. Art. 142 inciso d) Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p> <p>6.2 Proporcionar lineamientos para la definición de políticas de Comunicación Institucional.</p> <p>6.3 Coordinar y participar en conferencias de prensa para divulgar información relevante de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>6.4 Ofrecer y participar en reuniones de bienvenida y coordinación con observadores y otros actores de la Consulta Popular 2017-2018.</p>



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

MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

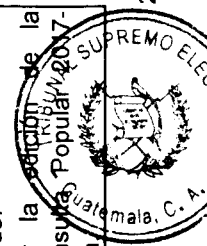
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
7	Servicio: Conocer y aprobar la implementación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE) para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	1	Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE)	Documento que aprueba la propuesta / funcionamiento del mismo	1			7.1 Recibir y conocer la propuesta para la instalación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE). 7.2 Aprobar y notificar a través de Secretaría General.
8	Servicio: Conocer y aprobar la propuesta de implementación del Centro de Información Electoral para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	1	Centro de Información instalado	Documento que aprueba la propuesta / funcionamiento del mismo	1			8.1 Recibir y conocer la propuesta para la instalación del centro de información electoral para la Consulta Popular 2017-2018. 8.2 Aprobar y notificar a través de Secretaría General.
9	Servicio: Declaración de validez de resultados de la Consulta Popular 2017-2018.	1	Resultados de Consulta Popular 2017-2018.	Documento emitido que aprueba los resultados	1			9.1 Conocer y analizar los resultados de la Consulta Popular 2017-2018. 9.2 Aprobar y emitir el documento con el que se declara la validez de los resultados. 9.3 Instruir al Departamento de Comunicación para la organización de la conferencia de prensa (de los resultados preliminares y de los resultados finales) y para que publique los documentos de aprobación en la Página Web del Tribunal.
10	Servicio: Declaración de la conclusión del Proceso de Consulta Popular.	1	Proceso de Consulta Popular 2017-2018 concluido	Documento que oficializa la conclusión de la Consulta Popular 2017-2018			1	10.1 Dictar y aprobar el documento de conclusión del Proceso de Consulta Popular 2017-2018.



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

MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
11	Servicio: Otras actividades	1	Conformación de la Comisión de Seguridad	Documento de aprobación de la Comisión	1			10.2 Instruir al Departamento de Comunicación para que publique el documento de conclusión del Proceso de Consulta Popular 2017-2018 en el Diario de Centroamérica y en la página Web del Tribunal Supremo Electoral. 11.1 Integrar y mantener comunicación permanente con el Coordinador de la Comisión de Seguridad para el Proceso de Consulta Popular 2017-2018 y coordinar con otros Organismos Estatales (Gobernación, Defensa, Policía Nacional Civil, Gobernadores Departamentales, Comandantes de Cuerpos Militares e Intrainstitucionales: Delegaciones, Subdelegaciones, Juntas Electorales, Auxiliares de CEMs, etc.). 11.2 Conocer y aprobar normativas, instructivos, manuales, montos de gastos de representación, designaciones, nombramientos para comisiones, entre otras. 11.3 Recibir, conocer y aprobar el Plan de Medios del Departamento de Comunicación para la Consulta Popular 2017-2018. 11.4 Conocer, analizar y aprobar la Memoria del Proceso de Consulta Popular y sus resultados después que el proceso de consulta haya concluido. 11.5 Conocer y aprobar la Memoria de la Consulta Popular 2017-2018 y su distribución.



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

SECRETARÍA GENERAL

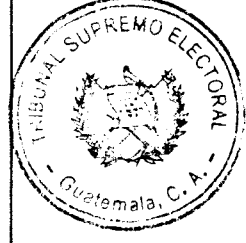
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Elaboración y presentación de proyecto de Acuerdo en el que se definen las Circunscripciones Electorales Municipales aprobadas por el Pleno.	1	Acuerdo de CEMs	No. del Acuerdo emitido	1			<p>1.1 Recibir de la Dirección Electoral, la propuesta de la definición de las Circunscripciones Electorales Municipales.</p> <p>1.2 Elaborar el proyecto de Acuerdo.</p> <p>1.3 Someter el proyecto de Acuerdo a consideración del Pleno.</p> <p>1.4 Aprobar la definición de CEMs, (El Pleno de Magistrados).</p> <p>1.5 Comunicar el Acuerdo a las dependencias de la Institución.</p>
2	Servicio: Elaboración del Decreto de Convocatoria y Conclusión del proceso consultivo, para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.	2	Decreto	Publicación en el Diario Oficial de los Decretos de Convocatoria y de Conclusión	1	1		<p>2.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en el Decreto de Convocatoria a Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>2.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se va a convocar.</p> <p>2.3 Recabar todos los datos necesarios que debe contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la Institución como de otras entidades.</p> <p>2.4 Elaborar el proyecto de Decreto.</p> <p>2.5 Someter a consideración del Pleno de Magistrados.</p> <p>2.6 El Pleno de Magistrados lo aprueba (en acto público).</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

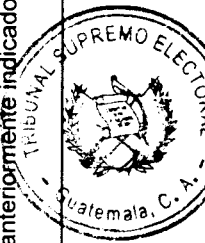
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Elaboración y presentación de proyecto de Acuerdo en el que se definen las Circunscripciones Electorales Municipales aprobadas por el Pleno.	1	Acuerdo de CEMs	No. del Acuerdo emitido	1			<p>1.1 Recibir de la Dirección Electoral, la propuesta de la definición de las Circunscripciones Electorales Municipales.</p> <p>1.2 Elaborar el proyecto de Acuerdo.</p> <p>1.3 Someter el proyecto de Acuerdo a consideración del Pleno.</p> <p>1.4 Aprobar la definición de CEMs, (El Pleno de Magistrados).</p> <p>1.5 Comunicar el Acuerdo a las dependencias de la Institución.</p>
2	Servicio: Elaboración del Decreto de Convocatoria y Conclusión del proceso consultivo, para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.	2	Decreto	Publicación en el Diario Oficial de los Decretos de Convocatoria y de Conclusión	1	1		<p>2.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en el Decreto de Convocatoria a Consulta Popular.</p> <p>2.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se va a convocar.</p> <p>2.3 Recabar todos los datos necesarios que debe contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la Institución como de otras entidades.</p> <p>2.4 Elaborar el proyecto de Decreto.</p> <p>2.5 Someter a consideración del Pleno de Magistrados.</p> <p>2.6 El Pleno de Magistrados lo aprueba (en acto público).</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

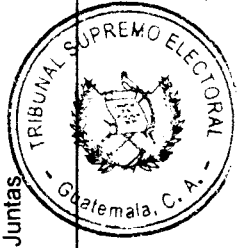
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2016	SEGUNDO 2016	
3	(continuación) Elaboración del Decreto de Convocatoria y Conclusión del proceso consultivo, para su aprobación y publicación en el Diario Oficial. Servicio: Elaboración de proyectos de Acuerdo de integración de Juntas Electorales Departamentales y de Juntas Electorales Municipales aprobadas por el Pleno.	24	Proyecto de Acuerdo de Junta Electoral	Los números de los Acuerdos de 23 JED y 340 JEM aprobados y divulgados	1	23		<p>2.7 Instruir al Departamento de Comunicación para que vele por su publicación en el Diario Oficial.</p> <p>2.8 Remitir copia a las Juntas, Delegados(as) y Subdelegados(as) y a todas las dependencias de la Institución, así como a los Organismos de Estado.</p> <p>3.1 Recibir de las Magistraturas los listados de los ciudadanos propuestos para integrar las Juntas Electorales Departamentales.</p> <p>3.2 Verificar que los ciudadanos propuestos cumplan con los requisitos señalados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p> <p>3.3 Verificar en el Departamento de Organizaciones Políticas datos como el número de empadronamiento y el documento de identificación.</p> <p>3.4 Elaborar los proyectos de Acuerdo de integración de Juntas Electorales Departamentales.</p> <p>3.5 Someter los proyectos de Acuerdo a conocimiento del Pleno.</p> <p>3.6 Comunicar a las dependencias de la Institución, una vez aprobados los Acuerdos por el Pleno de Magistrados.</p> <p>3.7 Si las Juntas Electorales Departamentales realizan modificación se sigue el procedimiento anteriormente indicado.</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

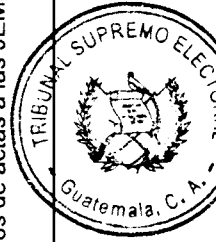
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	Servicio: Elaboración de acta de discernimiento de cargos y acreditación de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales.	1	Acta suscrita de integración de Juntas Electorales	Miembros de Juntas Electorales acreditados	1			<p>4.1 Recibir instrucciones del Pleno sobre la fecha en que se disciernen los cargos a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales.</p> <p>4.2 Elaborar la minuta del Acta respectiva.</p> <p>4.3 Preparar las credenciales y los distintivos a entregar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales.</p> <p>4.4 Apoyar al Pleno de Magistrados en el acto protocolario, a efecto que todos los integrantes de la Juntas Electorales Departamentales suscriban el Acta.</p> <p>4.5 Entrega de credenciales y distintivos a integrantes de Juntas Electorales Departamentales.</p>
5	Servicio: Elaboración de credenciales para integrantes de Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales de toda la República.	1,815	Credencial	Cantidad y listados de credenciales firmadas, selladas y entregadas	1,815			<p>5.1 Diseñar la Credencial a entregar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales.</p> <p>5.2 Solicitar mediante pedido la elaboración de las credenciales y darle seguimiento.</p> <p>5.3 Llenar las credenciales.</p> <p>5.4 Firma de las credenciales por la Secretaría General.</p> <p>5.5 Sellar todas las credenciales para su entrega a los miembros de Juntas</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
6	Servicio: Suministro de útiles básicos para inicio de actividades administrativas de las Juntas Electorales Departamentales, Junta del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales.	363	Paquete básico de útiles para Juntas	Listados de Juntas Electorales con firmas de recibido	363			<p>6.1 Elaborar los pedidos correspondientes de útiles y enseres necesarios para proveer a las Juntas.</p> <p>6.2 Dar seguimiento a los pedidos.</p> <p>6.3 Solicitar su despacho por parte de la Unidad de Proveeduría mediante requisiciones.</p> <p>6.4 Elaborar los paquetes de útiles para cada una de las Juntas.</p> <p>6.5 Entregar los útiles el día de la juramentación de las Juntas Electorales Departamentales y en su defecto, se envían.</p> <p>6.6 Entregar a las Juntas Electorales Departamentales, los paquetes de útiles para las Juntas Electorales Municipales.</p>
7	Servicio: Autorización de libros de actas, para documentar los actos de las Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales de toda la República.	363	Libro de Acta autorizado	Listado de Juntas con firma de recibido el libro de actas	363			<p>7.1 Autorización de los folios que conforman el libro de Actas de cada una de las JEDs, del Distrito Central y JEMs. (Secretaría General).</p> <p>7.2 Realizar la razón de autorización al inicio y la razón de cierre.</p> <p>7.3 Enumerar (con foliadora), sellar cada una de las hojas que conforman los libros.</p> <p>7.4 Archivar en carpetas especiales.</p> <p>7.5 Entregar en el acto de juramentación a las JEDs y del Distrito Central.</p> <p>7.6 Remitir los libros de actas a las JEMs.</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

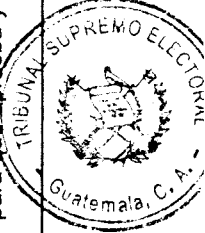
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
8	Servicio: Diseño, gestión para adquisición y entrega de sellos de identificación de las Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales de toda la República.	363	Sello de identificación de Junta	Listado con firmas de recibidos los sellos por las Juntas Electorales	363			<p>8.1 Diseñar el sello a ser utilizado por las JEDs, del Distrito Central y JEMs.</p> <p>8.2 Elaborar los pedidos correspondientes.</p> <p>8.3 Solicitar la autorización de la Presidencia.</p> <p>8.4 Dar seguimiento al trámite de los pedidos.</p> <p>8.5 Recibir y revisar los sellos elaborados.</p> <p>8.6 Registrar en el libro respectivo.</p> <p>8.7 Entregar los sellos a las JEDs y del Distrito Central en el acto de instalación.</p> <p>8.8 Remitir los sellos a las JEMs, a través de las JEDs.</p>
9	Servicio: Diseño, gestión para adquisición y entrega de botones distintivos a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales de toda la República.	363	Botón distintivo	Listado con firma de recibidos los botones distintivos por los miembros de las Juntas	363			<p>9.1 Diseñar el botón distintivo.</p> <p>9.2 Elaborar el pedido correspondiente.</p> <p>9.3 Dar seguimiento al pedido respectivo.</p> <p>9.4 Recibir y revisar los distintivos.</p> <p>9.5 Entregar a los integrantes de las JEDs, Junta Electoral del Distrito Central en el acto de discernimiento de cargos.</p> <p>9.6 Remitir el botón distintivo con los integrantes de las JEDs para su entrega a las JEMs.</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

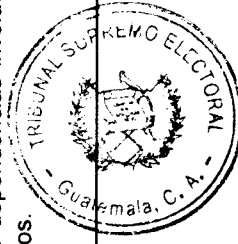
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
10	Servicio: Diseño, gestión para adquisición y entrega de maletines o carpetas a los integrantes de las JED y Junta del Distrito Central.	23	Maletín o carpeta	Listado con firmas de recibido los maletines/carpetas por las Juntas Electorales	23			10.1 Elaborar el pedido correspondiente y se le da seguimiento. 10.2 Preparar con leyes, documentos, sellos, libros, útiles y enseres fundamentales para el inicio de las funciones de las JEDs y del Distrito Central.
11	Servicio: Diseño, gestión para adquisición y entrega de la acreditación de Fiscales Nacionales (52), Departamentales (1,196) y Municipales titulares y suplentes (17,680), así como elaboración de las respectivas credenciales (estimando 26 partidos políticos).	18,928	Credencial de fiscales	Listados con firmas de recibido de las acreditaciones recibidas por los miembros de las Juntas Electorales	52	18,928		11.1 Elaborar el proyecto de Acuerdo, fijando día y hora para las sesiones con los Fiscales de los partidos políticos. 11.2 Recibir las solicitudes de los partidos políticos para acreditar a sus fiscales. 11.3 Analizar y calificar la documentación. 11.4 Revisar por cada acreditado. 11.5 Extender las credenciales respectivas en el caso de los Fiscales Nacionales.
12	Servicio: Elaboración de agendas de sesiones de Pleno de Magistrados y asistencia del (la) Secretario (a) General, a las sesiones de Pleno de Magistrados, así como las que dicho Órgano Colegiado sostiene con los Fiscales Nacionales (no se estiman las actas de sesiones ordinarias del Pleno en las que conocen también los asuntos del evento de Consulta Popular, únicamente las de fiscales, las primeras se reflejarán en el POA).	26	Acta	Correlativo de Número de Actas	26			12.1 Convocar vía telefónica y correo electrónico a los fiscales. 12.2 El(la) Secretario(a) General, hace acto de presencia en las sesiones del Pleno de Magistrados, así como las que dicho órgano colegiado sostiene con los fiscales de los partidos políticos. 12.3 Elaborar el Acta correspondiente. 12.4 Presentar el Acta correspondiente al Pleno de Magistrados para que apruebe y suscriba el Acta.



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

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
13	<p>(continuación) Elaboración de agendas de sesiones de Pleno de Magistrados y asistencia del (la) Secretario (a) General, a las sesiones de Pleno de Magistrados, así como las que dicho Órgano Colegiado sostiene con los Fiscales Nacionales (no se estiman las Actas de sesiones ordinarias del Pleno en las que conocen también los asuntos del evento de Consulta Popular, únicamente las de fiscales, las primeras se reflejarán en el POA).</p> <p>Servicio: Recepción, análisis y resolver solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados y/o a la Presidencia, relacionados con la Consulta Popular.</p>	100%	Expediente	Control y registros de expedientes recibidos y resueltos	100%	100%	100%	<p>12.5 Distribuir copia del Acta vía intranet e impresa a las Magistraturas.</p> <p>12.6 Ejecutar las disposiciones del Pleno adoptadas en Actas.</p> <p>13.1 Recibir y asignar número de expediente a las solicitudes.</p> <p>13.2 Trasladar al despacho al (la) Secretario (a) General.</p> <p>13.3 Distribuir el despacho entre los Oficiales.</p> <p>13.4 Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de Providencias, Oficios, Resoluciones o Acuerdos según el caso.</p> <p>13.5 Revisar y ordenar los respectivos proyectos con las correcciones pertinentes.</p> <p>13.6 Firmar por el Pleno de Magistrados los respectivos expedientes, la Presidencia y/o el (la) Secretario (a) General.</p> <p>13.7 Comunicar a las dependencias involucradas y a los interesados.</p>



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

SECRETARÍA GENERAL

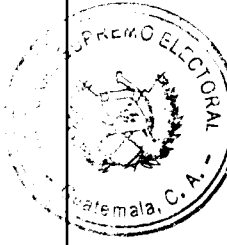
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
14	Servicio: Distribución de lo dispuesto por el Pleno de Magistrados y la Presidencia en materia de Consulta Popular a las dependencias de la Institución y personas legítimamente interesadas en los expedientes administrativos que se tramitan (oficios, conocimientos, despachos y/o diligencias de notificación).	50,000	Fotocopia	Documento de entrega de fotocopias con sello de recibido	25,000	25,000		14.1 Reproducir los Acuerdos, Resoluciones, Providencias y Oficios.
		3,000	Conocimiento	Conocimiento con sello de recibido de las dependencias	1,500	1,500		14.2 Trasladar fotocopia de los mismos a las dependencias involucradas, mediante oficio o vía intranet.
		240	Envío	Documento de entrega de documentos enviados con sello de recibido	120	120		14.3 Elaborar conocimientos correspondientes para que las distintas dependencias del Tribunal, sellen y firmen de recibido.
		400	Cédulas de notificación	Control de notificaciones con firma de recibido	200	200		14.4 Utilizar los servicios del mensajero de la dependencia, para la comunicación de las disposiciones que deben comunicarse a entidades y personas particulares, ajenas a la Institución.
15	Servicio: Elaboración de Acuerdos y Resoluciones, propios de la Consulta Popular.	550	Proyecto de Acuerdo/Resolución	Numeración de Acuerdos/Resolución aprobados y divulgados	250	300		15.1 Analizar el expediente y se elabora el proyecto de Acuerdo.
								15.2 Revisar el proyecto y se ordenan las correcciones pertinentes.
								15.3 Someter el proyecto a conocimiento y aprobación del Pleno.
							15.4 Firmar por parte del Pleno lo aprobado mediante su suscripción.	



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

SECRETARÍA GENERAL

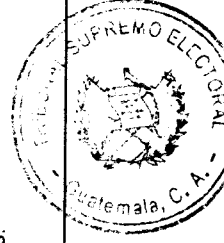
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
16	(continuación) Elaboración de Acuerdos y Resoluciones, propios de la Consulta Popular. Servicio: Elaboración de Providencias y Oficios, para comunicación de asuntos oficiales propios de la Consulta Popular 2017-2018.	2,950	Providencial/ Oficio	Número de las Providencias/ Oficio emitidos	1,400	1,550	15.5 El(la) Secretario(a) General lo refrenda (firma). 15.6 Numerar, sellar, reproducir y comunicar el documento. 16.1 Analizar el expediente y se elabora el proyecto de providencia. 16.2 Revisar el proyecto de providencia. 16.3 Solicitar las correcciones pertinentes. 16.4 Someter a la aprobación de la Presidencia. 16.5 El(la) Secretario(a) General la refrenda (firma). 16.6 Numerar, sellar, reproducir y comunicar el documento.	
17	Servicio: Elaboración de Despachos ordenando diligencias de notificación a Delegados(as) y Subdelegados(as) del Registro de Ciudadanos.	200	Despacho	Número de los Despachos notificados	100	100	17.1 Determinar dentro del expediente el lugar donde debe ser notificado el interesado. 17.2 Elaborar el despacho correspondiente ordenando la notificación. 17.3 Revisar el expediente y de ser procedente se ordenan las correcciones pertinentes. 17.4 Elevar a la Presidencia para su aprobación. 17.5 El(la) Secretario(a) General lo suscribe. 17.6 Remitir el expediente al Delegado(a) o Subdelegado(a) respectivo.	



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

SECRETARÍA GENERAL

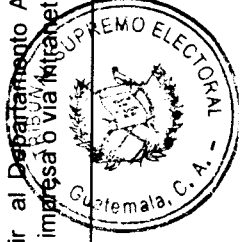
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
18	Servicio: Elaboración de guías para remitir por servicio de mensajería por medio de la empresa contratada, documentos y paquetes a las Juntas Electorales.	600	Guía de envío	Copias de las guías con sello de recibido y listado de rastreo de envíos	200	400		18.1 Determinar dentro del expediente el lugar de destino de la correspondencia. 18.2 Elaborar el sobre correspondiente dentro del cual se remiten los documentos. 18.3 Elaborar la guía. 18.4 Entregar a la persona de la entidad que presta el servicio de mensajería. 18.5 Dar seguimiento a la recepción de la correspondencia enviada.
19	Servicio: Recepción de Actas de revisión final de escrutinios.	23	Acta	Cantidad de Actas recibidas		23		19.1 Recibir de parte de las JEDs y del Distrito Central, las Actas de Revisión Final de Escrutinios. 19.2 Auxiliar a los propios para que se les cancelen sus gastos de transporte. 19.3 Inmediatamente de recibidas dichas Actas y conforme su recepción, se reproducen y se remite copia a Auditoría y la Dirección de Informática. 19.4 Archivar y resguardar el documento original.
20	Servicio: Mantiene constante comunicación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para coordinar las actividades de Asesoría Jurídica y la tramitación de los expedientes, durante y después de la Consulta Popular.	100%	Recurso o expediente para dictámenes	Registros de traslados de documentación y expedientes	100%	100%		20.1 Recibir los recursos que puedan plantearse contra actos propios de la Consulta Popular. 20.2 Trasladar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.



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

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Mantiene constante comunicación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para coordinar las actividades de Asesoría Jurídica y la tramitación de los expedientes, durante y después de la Consulta Popular.							<p>20.3 Se distribuyen copias a las Magistraturas en forma impresa y vía intranet.</p> <p>20.4 Dar seguimiento a los recursos en cuanto a lo que compete a la dependencia.</p> <p>20.5 Refrendar (firma) las resoluciones que resuelven los recursos. El (la) Secretario (a) General.</p> <p>20.6 Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los dictámenes correspondientes; del análisis de expedientes administrativos o en cumplimiento de disposiciones del Pleno.</p>
21	Servicio: Trasladar a la Dirección de Recursos Humanos, fotocopia de los Acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales, para la elaboración de nóminas de pago de gastos de representación.	363	Copia de Acuerdo trasladado	Constancias de copias de Acuerdos recibidos	363			<p>21.1 Reproducir los Acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales.</p> <p>21.2 Remitir a la Dirección de Recursos Humanos en forma impresa o vía intranet.</p>
22	Servicio: Traslado al Departamento Administrativo, fotocopia de Acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales, para trámite de la fianza de fidelidad.	363	Copia de Acuerdo trasladado	Constancias de copias de Acuerdos recibidos	363			<p>22.1 Reproducir los Acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales.</p> <p>22.2 Remitir al Departamento Administrativo, en forma impresa o vía intranet.</p>



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

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

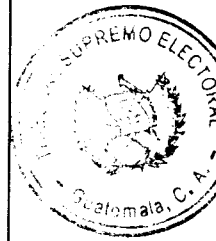
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Recepción de documentos de la Institución.	100%	Expediente	Expedientes recibidos	100%	100%		1.1 Recibir y supervisar que la documentación, que llegue en buen estado. 1.2 Depurar los listados y verificar que estén físicamente los documentos, asignarles ubicación según la dependencia.
2	Servicio: Resguardo de toda la documentación de la Institución.	100%	Expediente	Expedientes resguardados	100%	100%		2.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida. 2.2 Ubicar la documentación clasificada, en el lugar asignado para su resguardo y ubicación.
3	Servicio: Clasificación y ubicación de los documentos recibidos en esta unidad.	100%	Expediente	Expedientes clasificados	100%	100%		3.1 Clasificar los documentos, que se quedan en resguardo y los que se van a reciclar. 3.2 Resguardar los documento en su lugar.
4	Servicio: División del Archivo General en dos secciones, Archivo muerto y Archivo activo.	100%	Expediente	Cantidad de expedientes/sección	100%	100%		4.1 Revisar y reclasificar los documentos. 4.2 Restaurar los expedientes. 4.3 Ubicar los expedientes en la sección correspondiente.
5	Servicio: Atención a las solicitudes de préstamo de expedientes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitud	Cantidad de expedientes prestados	100%	100%		5.1 Recibir las solicitudes y localizar el expediente solicitado. 5.2 Entrega del expediente solicitado. 5.3 Registro en el sistema de préstamo y devolución del expediente.



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

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

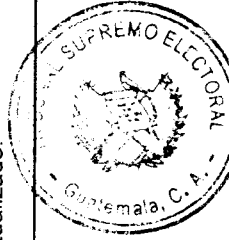
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2018	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Acercamientos con organismos internacionales para presentar proyectos o necesidades de cooperación institucional para la Consulta Popular.	3	Informe de resultados	Número de proyectos presentados	2	1		<p>1.1 Realizar reuniones con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para identificar los proyectos a incluir en el portafolio de proyectos.</p> <p>1.2 Elaborar propuesta del contenido del portafolio de proyectos que será presentado al Pleno de Magistrados para su aprobación, para presentar a la cooperación.</p> <p>1.3 Preparar presentación de portafolio de proyectos sobre la Consulta Popular, planificar reuniones y definir a que organismos y países se hará la presentación.</p> <p>1.4 Realizar la presentación.</p> <p>1.5 Elaborar y presentar informe a las autoridades superiores del resultado de las presentaciones.</p>
2	Servicio: Ejecución del portafolio y monitoreo de proyectos de la cooperación en relación a temas necesarios en la Consulta Popular.	100%	Informe de monitoreo	Documentos entregados a autoridades	100%	100%		<p>2.1 Preparar instrumentos para formalizar la ejecución de los proyectos.</p> <p>2.2 Asistir a las autoridades para la firma de convenios de cooperación.</p> <p>2.3 Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos.</p>



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

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

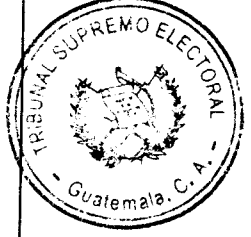
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
3	(continuación) Ejecución del portafolio y monitoreo de proyectos de la cooperación en relación a temas necesarios en la Consulta Popular. Servicio: Coordinación para la suscripción de convenios de cooperación con Autoridades Superiores del Tribunal y cooperantes que apoyen el proceso consultivo.	100%	Evento de suscripción del convenio	Convenios firmados	100%	100%	2.4 Elaborar el informe de monitoreo de los proyectos presentados. 2.5 Presentar a las autoridades superiores informe del monitoreo. 3.1 Elaborar y presentar borrador del convenio a las autoridades superior. 3.2 Redactar e imprimir convenio final. 3.3 Coordinar fecha y hora para la firma del convenio entre autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral y Cooperantes. 3.4 Organizar el evento y coordinar programa. 3.5 Asistir a las autoridades en la firma del convenio. 3.6 Comunicar la firma del convenio a las dependencias involucradas. 3.7 Dar seguimiento a la ejecución del convenio.
4	Servicio: Elaborar un directorio de organismos cooperantes vigentes en el proceso de Consulta Popular y coordinar con el Departamento de Protocolo su inclusión para su atención protocolaria, invitarlos a eventos y visitas durante dicho proceso consultivo.	1	Directorio de organismos cooperantes	Documento entregado			4.1 Elaborar el directorio de cooperantes que trabajan la fuente del Tribunal Supremo Electoral. 4.2 Realizar llamadas para corroborar datos específicos, dirección, teléfono, contacto. 4.3 Mantener permanentemente el directorio actualizado.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

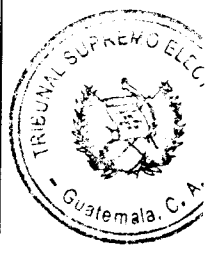
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Coordinación con medios de comunicación para cobertura de eventos públicos de la consulta y documentación y apoyo audiovisual así como publicación de los mismos.	100%	Evento atendido	Informes	100%	100%	100%	1.1 Acompañar a los Magistrados en las diferentes actividades programadas con apoyo audiovisual.
2	Servicio: Coordinación con medios de comunicación para cobertura del acto público de presentaciones de resultados preliminares de la Consulta Popular.	100%	Evento atendido	Presentación de resultados preliminares	100%			2.1 Verificar el montaje de equipo técnico, audio y video para el acto público de información de resultados. 2.2 Coordinar la presentación de resultados por los señores Magistrados.
3	Servicio: Realizar el monitoreo de noticias diarias en los medios de comunicación, para presentar a las altas autoridades del Tribunal, las reacciones relacionadas a la Consulta Popular.	100%	Monitoreo	Monitoreo realizado	100%	100%	100%	3.1 Verificar el monitoreo diario de los diferentes medios. 3.2 Analizar información y elaborar informe para las autoridades.
4	Servicio: Coordinación y recopilación de la información y datos generados de la consulta popular para elaboración del documento de Memoria de la Consulta Popular.	1	Memoria de la Consulta Popular	Ejemplar impreso entregado a autoridades		1		4.1 Elaborar plan de trabajo con las dependencias designadas por el Pleno de Magistrados, para la elaboración de la Memoria de la Consulta Popular. Solicitar a las diferentes dependencias los informes de la Consulta Popular. 4.2 Integrar información recopilada.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

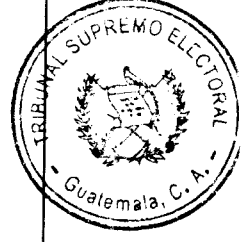
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
5	(continuación) Coordinación y recopilación de la información y datos generados de la Consulta Popular para elaboración del documento de Memoria de la Consulta Popular. Servicio: Elaboración de estrategia de comunicación institucional sobre la Consulta Popular.	1	Estrategia de comunicación	Documentos de aprobación de la estrategia	1			4.3 Seleccionar las fotos y videos para que se publiquen en la memoria. 4.4 Seleccionar las noticias de más relevancia para la memoria. 5.1 Planificar reuniones de trabajo. 5.2 Organizar los grupos de trabajo para las diferentes actividades con motivo de la Consulta Popular. 5.3 Supervisar y dar seguimiento a las actividades a realizar. 5.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior correspondiente.
6	Servicio: Coordinación de la Campaña de divulgación sobre la Consulta Popular dirigida a la población en general para llamado a votar y mecánica del voto.	1	Campaña de divulgación	Contratos de empresa contratada para ejecutar campaña	1			6.1 Solicitar la contratación de una agencia de publicidad. 6.2 Coordinar con agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios de la Consulta Popular. 6.3 Revisar la propuesta (spots, artes para publicaciones, entre otros) presentada por la agencia. 6.4 Presentar la propuesta de agencia del Plan de Medios al Honorable Pleno de Magistrados para su aprobación.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

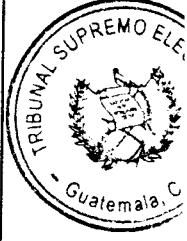
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
7	Servicio: Producción de mensajes de divulgación por eventualidades coyunturales del Proceso de Consulta Popular, que requiera el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Producción de mensajes	Registros de publicaciones	100%	100%		7.1 Redactar el texto para el mensaje. 7.2 Aprobar el arte o edición de mensaje. 7.3 Realizar las gestiones para contratación de empresa para realizar publicaciones en los medios.
8	Servicio: Coordinación con la Dirección Electoral para logística de atención a los medios de comunicación que requieran espacio físico en el Centro de Información y respectiva acreditación de periodistas y reporteros gráficos.	100%	Medio de comunicación ubicado	Listados de espacios ocupados por los medios de comunicación	100%	100%		8.1 Definir el protocolo para el sorteo de los espacios físicos en el Centro de Información. 8.2 Comunicar a los medios de comunicación los requisitos para optar a un espacio físico. 8.3 Realizar el sorteo de los espacios en el Centro de Información. 8.4 Supervisar y verificar los espacios físicos ocupados por los diferentes medios.
9	Servicio: Atención en la sala de prensa en el Centro de Información.	100%	Medios atendidos	Informes presentado	100%	100%		9.1 Disponer de lo necesario para informar a los periodistas que asistan a dar cobertura a la Consulta Popular en el Centro de Información. 9.2 Atender sus solicitudes y resolver sus inquietudes. 9.3 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
10	Servicio: Realización de eventos de capacitación a periodistas sobre temas de la Consulta Popular, a efecto de que puedan informar adecuadamente.	2	Capacitación efectuada	Listados de participantes	1	1		10.1 Coordinar fechas para capacitación. 10.2 Elaborar invitaciones. 10.3 Impartir capacitación.
11	Servicio: Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal.	1	Monitoreo efectuado	Informes de monitoreo de la empresa contratada	1			11.1 Realizar pedido para la contratación de la empresa a contratar sobre el monitoreo de medios. 11.2 Contratación de empresa de monitoreo de medios. 11.3 Solicitar informe mensual y semanal. 11.4 Al finalizar la campaña solicitar un informe final.
12	Servicio: Integración de módulos digitales de información sobre la consulta popular en el sitio web y las redes sociales del Tribunal.	100%	Módulo registrado	Reportes de tráfico y análisis de visitas a los sitios y redes	100%	100%	100%	12.1 Analizar la integración de módulos de información en el sitio web Institucional y en las páginas del Tribunal Supremo Electoral, en las redes sociales. 12.2 Elaborar y presentar borradores sobre módulos de información interactivos. 12.3 Diseñar y programar los módulos interactivos de información. 12.4 Presentar los módulos finales. 12.5 Elaborar informe para conocimiento de la Autoridad Superior.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

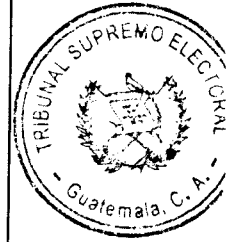
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
13	Servicio: Atención al ciudadano por medio de correo electrónico, página Web o redes sociales sobre asuntos relacionados con la Consulta Popular.	100%	Solicitud atendida	Reportes y estadísticas generados por los sistemas	100%	100%	100%	13.1 Recibir y dar respuesta de solicitudes de información planteadas en el correo electrónico del Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Divulgar información oficial por medio de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral. 13.3 Responder a solicitudes de información formuladas en las páginas del Tribunal Supremo Electoral, en las redes sociales.
14	Servicio: Gestión de publicaciones oficiales de la Consulta Popular en el Diario Oficial y otros medios impresos.	6	Publicación oficial	Recortes de las publicaciones realizadas	2	2	2	14.1 Elaborar oficios para enviar al Diario de Centroamérica. 14.2 Presentar la documentación para el Diario de Centroamérica. 14.3 Verificar la publicación. 14.4 Informar a los interesados sobre su publicación.



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

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

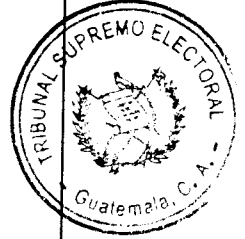
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Recopilación y atención de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral sobre la Consulta Popular.	100%	Solicitud	Informes de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	1.1 Recibir solicitudes. 1.2 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 1.3 Recabar información de diferentes dependencias. 1.4 Emitir resoluciones. 1.5 Notificar la entrega o denegatoria de la solicitud. 1.6 Entregar la información. 1.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	Servicio: Gestión de la información con las dependencias responsables del Tribunal de la información pública de oficio, generada por la Consulta Popular, que debe ser actualizada y publicada.	100%	Información pública de oficio	Publicaciones efectuadas	100%	100%	100%	2.1 Recabar la información de todas las dependencias. 2.2 Convertir a formatos PDF. 2.3 Realizar respaldos electrónicos (back up) de la información. 2.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad inmediata.
3	Servicio: Resguardo de expedientes de la Consulta Popular, generados por las solicitudes públicas y la información pública de oficio que se haya requerido.	100%	Expedientes generados	Registros de documentos archivados	100%	100%	100%	3.1 Archivar todos los expedientes así como la información proporcionada relacionados con la Consulta Popular.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

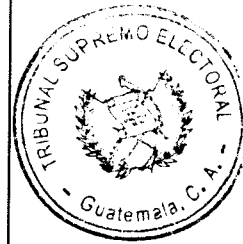
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	<p>Servicio: Comunicación y enlace con los organismos electorales regionales, Protocolo de Tikal, Quito e IIDH/CAPEL, UNIORE, Cuerpo Diplomático, organizaciones de la sociedad civil y empresarial, universidades y países sobre el evento de la Consulta Popular para el caso de Belice a realizarse en el año 2018 para participar como observadores nacionales e internacionales.</p>	1	Reunión	Informe reunión	1			<p>1.1 Recibir instrucción del Magistrado o Magistrada coordinador de la observación electoral sobre a qué organismos y países se les informará e invitará para la Consulta Popular.</p> <p>1.2 Preparar y remitir la información de la Consulta Popular así como la invitación previamente aprobadas, a los organismos e instituciones definidas.</p> <p>1.3 Dar seguimiento a las comunicaciones realizadas y llevar un control de las respuestas recibidas.</p> <p>1.4 Gestionar y dar seguimiento a la compra de boletos aéreos para los observadores internacionales, verificando los itinerarios para brindar el apoyo protocolario necesario.</p> <p>1.5 Gestionar la contratación de servicio de transporte para el traslado de observadores a las rutas que sean establecidas así como la alimentación necesaria para dicha actividad.</p> <p>1.6 Coordinar las rutas de observación para la Consulta Popular.</p>



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

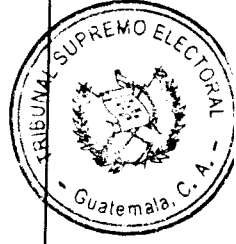
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
2	<p>Servicio: Acreditación de los diferentes representantes de organismos nacionales e internacionales e invitados especiales del Tribunal Supremo Electoral, que participan como observadores en el evento de Consulta Popular.</p>	1	Credencial extendida	Número de Observadores acreditados	1			2.1 Gestionar la verificación de la funcionalidad del sistema de acreditación que se utilizará así como la actualización de las funciones de dicho sistema. 2.2 Gestionar las adquisiciones necesarias de los insumos y materiales necesarios para realizar la acreditación. 2.3 Coordinar la programación y el personal que tendrá a su cargo la acreditación de los observadores.
3	<p>Servicio: Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, INGUAT, Municipalidad de Guatemala, Policía Nacional Civil, Poltuir u otros organismos del Estado sobre aspectos de protocolo y atención especial a observadores internacionales.</p>	100%	Solicitud gestionada	Cantidad de oficinas gestionados	100%	100%		3.1 Verificar que se realicen las gestiones necesarias ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, INGUAT, Policía Nacional Civil, Poltuir, Municipalidad u otros organismos del Estado para la asistencia y atención protocolaria de los invitados especiales y observadores internacionales. 3.2 Coordinar el apoyo institucional con las entidades involucradas.
4	<p>Servicio: Revisión y actualización del Manual de Observadores con formato, normas, contenido para la Consulta Popular.</p>	1	Manual de Observación Electoral	Acuerdo de aprobación	1			4.1 Revisar y presentar la propuesta de actualización del Instructivo de Observadores.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

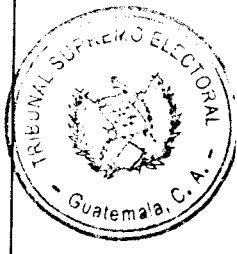
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
5	(continuación) Revisión y actualización del Manual de Observadores con formato, normas, contenido para la Consulta Popular. Servicio: Coordinación para atender protocolariamente eventos, actos y reuniones de con distintos actores e instituciones que realicen o asistan los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Evento	Listado de participantes	100%	100%	4.2 Recibir observaciones de la propuesta del Magistrado o Magistrada coordinador o la aprobación de la propuesta. 4.3 Gestionar la impresión, divulgación y entrega del Instructivo de Observación. 5.1 Mantener constante comunicación con Secretaría General y Asistentes de Magistraturas para mantener al día la agenda de reuniones. 5.2 Planificar el lugar en donde se realizará la reunión. 5.3 Verificar la lista de invitados a los distintos actos, eventos y reuniones. 5.4 Brindar el apoyo protocolario en los distintos eventos, actos y reuniones en los que participen los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. 5.5 Gestionar la firma de listados de participantes en los distintos eventos protocolarios que se realicen.
6	Servicio: Coordinación de las reuniones previas y posteriores a la Consulta Popular, con grupos de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales o instituciones del Estado.	6	Reunión	Listado de asistencia de participantes	2	4	6.1 Planificar las reuniones con diferentes organizaciones por instrucciones de Pleno de Magistrados o de Secretaría General.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

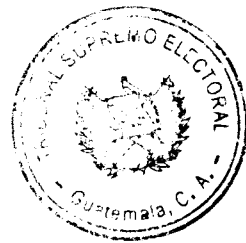
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
7	(continuación) Coordinación de las reuniones previas a la Consulta Popular, con grupos de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales o instituciones del Estado. Servicio: Coordinación con el Departamento de Comunicación de acciones conjuntas a realizar en la Consulta Popular.	1	Informe	Informe presentado	1			6.2 Convocar, apoyar y brindar atención protocolaria para la realización de las reuniones. 6.3 Gestionar la firma de listados de participantes en las distintas reuniones que se realicen. 7.1 Definir y planificar las acciones a realizar conjuntamente con el Departamento de Comunicación del Tribunal Supremo Electoral. 7.2 Organizar los grupos de trabajo para las diferentes actividades a realizar para la Consulta Popular. 7.3 Dar seguimiento a las actividades planificadas. 7.4 Elaborar informe conjunto de actividades realizadas para conocimiento de las autoridades superiores.
8	Servicio: Atención logística y protocolaria para los actos públicos de convocatoria, juramentación de las Juntas Electorales Departamentales y conclusión de la Consulta Popular.	3	Evento atendido	Cantidad de eventos	1	2		8.1 Gestionar la contratación de un lugar que reúna los requerimientos necesarios para el acto de convocatoria y de conclusión de la Consulta Popular. 8.2 Elaborar el directorio de invitados.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Atención logística y protocolaria para los actos públicos de convocatoria, juramentación de las Juntas Electorales Departamentales y conclusión de la Consulta Popular.	3	Evento atendido	Cantidad de eventos	1	2		<p>8.3 Planificar y supervisar el montaje para los eventos.</p> <p>8.4 Gestionar la contratación de catering y adquisición de ornamentación de los lugares en donde se realicen los eventos así como gestión de contratación de imprentas, Courier entre otros.</p> <p>8.5 Brindar la atención protocolaria para los actos de convocatoria y conclusión de la Consulta Popular.</p>
9	Servicio: Apoyo logístico y atención protocolaria a los Magistrados en los actos públicos de transmisión de resultados preliminares el día del evento.	1	Evento atendido	Cantidad de eventos	1			<p>9.1 Verificar el montaje del acto público de información de resultados.</p> <p>9.2 Coordinar el orden de ingreso de los señores Magistrados.</p> <p>9.3 Brindar atención protocolaria en el acto de presentación de resultados.</p>
10	Servicio: Organización, planificación y coordinación de eventos y actividades programadas por el Pleno de Magistrados (académicas, culturales, cena de bienvenida, etc.) relacionadas a la Consulta Popular.	100%	Evento	Informe a las autoridades	100%	100%		10.1 Recibir la orden de la autoridad correspondiente para organizar los eventos.



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

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
11	(continuación) Organización, planificación y coordinación de eventos y actividades programadas por el Pleno de Magistrados (académicas, culturales, cena de bienvenida, etc.) relacionadas a la Consulta Popular. Servicio: Atención protocolaria en el Aeropuerto Internacional La Aurora a los Observadores Internacionales e invitados especiales a la Consulta Popular.	100%	Itinerario de los observadores	Itinerarios	100%	100%		10.2 Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para la realización de los eventos y la cena de bienvenida a los observadores internacionales. 10.3 Elaborar los programas, agendas, invitaciones, lista de invitado, etc. 11.1 Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades aeroportuarias y del Ministerio de Relaciones Exteriores.



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

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

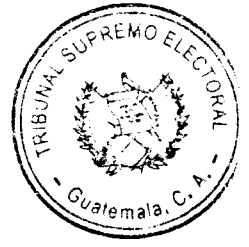
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
1	Servicio: Diseño, contratación e implementación del sistema de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales en el marco de la Consulta Popular.	1	Sistema de monitoreo de medios	Informe de cumplimiento de contrato de monitoreo	1		<p>1.1 Explorar las opciones disponibles en el mercado para monitorear propaganda anticipada de los partidos políticos en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.</p> <p>1.2 Elaborar de los términos de referencia del servicio de monitoreo de medios.</p> <p>1.3 Presentar la propuesta de contratación del sistema de monitoreos al Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación.</p> <p>1.4 Contratar el servicio de monitoreo para el control de los medios de comunicación y redes sociales.</p> <p>1.5 Recepción y entrega parcial de los informes elaborados por la empresa contratada sobre los monitoreos a los medios de comunicación y redes sociales.</p> <p>1.6 Realizar el análisis de los informes recibidos y elaboración de propuestas y recomendaciones a la Autoridad Superior.</p> <p>1.7 Enviar propuesta para su conocimiento al Pleno de Magistrados.</p> <p>1.8 Elaborar y presentar el informe final y recomendaciones del servicio contratado al Pleno de Magistrados.</p>



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

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

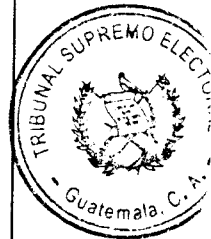
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
2	Servicio: Ejecución de eventos de información y capacitación, sobre la aplicación de la Normativa de Comunicación en el marco de la Consulta Popular 2017-2018.	5	Eventos	Listados de participantes	5			2.1 Elaborar la información para capacitación. 2.2 Elevar para aprobación del Pleno de Magistrados. 2.3 Llevar a cabo los eventos de información y capacitación. 2.4 Elaborar y presentar el informe final.



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

AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Realización de auditorías específicas a Compras Directas, eventos de cotización y/o de excepción.	2	Auditoría	Informes de auditorías presentados	1	1		1.1 Realizar auditorías por compras directas, eventos de cotización y/o de excepción. 1.2 Fiscalizar y revisar selectivamente la ejecución de compras en sus diferentes modalidades. 1.3 Elaborar y remitir informes.
2	Servicio: Evaluación de la razonabilidad de los gastos de telefonía fija y móvil utilizada en la Consulta Popular.	2	Auditoría	Informes de auditorías presentados	1	1		2.1 Revisar el gasto de telefonía fija y móvil. 2.2 Elaborar y remitir informes.
3	Servicio: Fiscalización de las erogaciones relacionadas con nóminas, planillas y expedientes de personal temporal y permanente, derivado de la Consulta Popular.	3	Auditoría	Informes de auditorías presentados	1	1	1	3.1 Revisar nóminas, planillas y expedientes de personal temporal contratado derivado de Consulta Popular. 3.2 Revisar reportes de horas extras efectuadas en actividades de Consulta Popular. 3.3 Elaborar y remitir informes.
4	Servicio: Fiscalización de ejecución del gasto de combustibles y lubricantes, derivado de la Consulta Popular.	3	Auditoría	Informes de auditorías presentados	1	1	1	4.1 Revisar el gasto en combustibles y lubricantes. 4.2 Elaborar y remitir informes.



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

AUDITORÍA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
5	Servicio: Fiscalización de los fondos asignados al Fondo Rotativo Institucional de Consulta Popular.	5	Intervención	Reporte	1	2	2	5.1 Auditar las operaciones relacionadas con el Fondo Rotativo Institucional de Consulta Popular. 5.2 Elaborar y remitir reportes.
6	Servicio: Revisión de la actualización de la información contenida en la Base del Código Geo-Electoral y su vinculación al Sistema de Geo-Empadronamiento.	2	Revisión electrónica y documental	Informes de resultados	1	1		6.1 Revisar la Base Código Geo-Electoral, la cual contiene la información de las comunidades rurales y urbanas de cada municipio y departamento, identificadas por Cartografía Electoral para su agrupación en Circunscripciones Electorales Municipales-CEMs. 6.2 Verificar que en el Sistema Geo-Empadronamiento, administrado por la Dirección de Informática, se utiliza la información actualizada del Código Geo, conforme la versión más reciente de la base de datos, elaborada por el Departamento de Cartografía Electoral, y autorizada por el Tribunal Supremo Electoral. 6.3 Elaborar y remitir informes.
7	Servicio: Fiscalización de la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y del Distrito Central (Metropolitano).	5	Intervención a Junta Electoral	Reportes	2	2	3	7.1 Fiscalizar la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y del Distrito Central. 7.2 Fiscalizar y revisar la ejecución de gastos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales. 7.3 Elaborar y remitir reportes.



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

AUDITORÍA

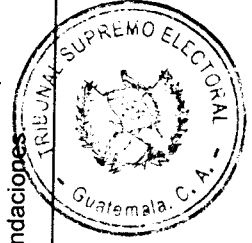
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
8	Servicio: Verificación de la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los Padrones Electorales y su entrega a la Dirección Electoral.	1	Padrón de mesa impreso revisado	Informe Final		1		8.1 Revisar la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los listados que contienen la información de los ciudadanos aptos para el ejercicio del sufragio. 8.2 Presentar observaciones a DICEP para realizar cambios. 8.3 Elaborar y remitir informes y dar seguimiento al cumplimiento en forma inmediata.
9	Servicio: Seguimiento y control del proceso de impresión de papeletas y entrega a la Dirección Electoral, conforme diseño autorizado y en las cantidades requeridas.	1	Impresión de papeletas verificada	Acta faccionada		1		9.1 Coordinar y revisar conjuntamente con la Dirección Electoral e Inspección General, la elaboración del arte que sirve como base para la impresión de papeletas de votación. 9.2 Verificar el proceso de impresión de papeletas en las imprentas seleccionadas, conforme diseño autorizado y en las cantidades requeridas. 9.3 Verificar el proceso revisión y conteo de las papeletas impresas. 9.4 Fiscalizar y controlar las entradas y salidas de papeletas de la imprenta.



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

AUDITORÍA

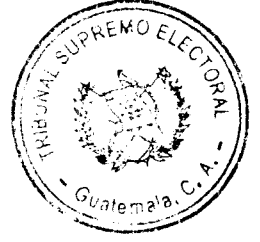
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
10	(continuación) Seguimiento y control del proceso de impresión de papeletas y entrega a la Dirección Electoral, conforme diseño autorizado y en las cantidades requeridas. Servicio: Supervisión del proceso de embalaje de las cajas electorales, para comprobar que las mismas contengan todos los útiles, enseres y documentación electoral, indispensables para la realización de las votaciones.	1	Supervisión de Cajas Electorales	Informes presentados	1			9.5 Supervisar la destrucción de las papeletas defectuosas, sobrantes, así como de los instrumentos utilizados para la impresión. 9.6 Elaborar informe y remitirlo 10.1 Distribuir a los auditores en las líneas de embalaje. 10.2 Observar los insumos, útiles y enseres que se colocan en las cajas electorales. 10.3 Elaborar informes parciales. 10.4 Elaborar y remitir el informe final y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
		1	Verificación de registros	Reportes presentados		1		11.1 Evaluar y verificar los procedimientos de control implementados por la Dirección Electoral, en el funcionamiento del almacén temporal instalado en el COPE. 11.2 Verificar los registros de entrada y salida de materiales, insumos y de mobiliario electoral adquirido. 11.3 Elaborar y remitir reportes y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.



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

AUDITORÍA

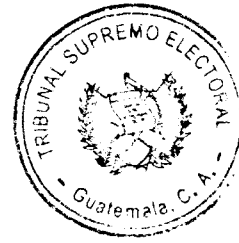
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
12	Servicio: Implementación y ejecución del procedimiento para recepción de la documentación que integra el Correo Propio.	1	Acta recibida	Cantidad de Actas resguardadas		1		12.1 Recepcionar, ordenar y archivar la documentación del correo propio. 12.2 Elaborar y remitir informe.
13	Servicio: Revisión aritmética del documento 8, de los resultados de la Consulta Popular.	1	Copia de Acta	Informes presentados		1		13.1 Revisión de las operaciones aritméticas consignadas en las Actas de Revisión Final de Escrutinios de las JED. 13.2 Elaborar y remitir informe.



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

INSPECCIÓN GENERAL

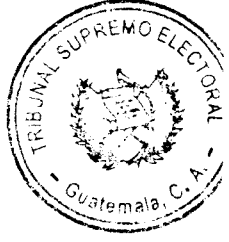
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	<p>Servicio: Monitoreo situacional y supervisión de 50 Centros de Votación, clima de conflictividad y meteorológico en todos los departamentos de República, previo al día de la votación.</p>	50	Centro de Votación verificado	Informes presentados	25	25	1.1 Verificar que los centros de votación se encuentren habilitados. 1.2 Realizar monitoreo situacional del clima de conflictividad con Delegado(a) Departamental, MP, PNC, Gobernación, entre otros. 1.3 Monitorear situación climática de los lugares asignados. 1.4 Mantener informado al Inspector(a) General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio. 1.5 Presentar informe de las actividades realizadas al Inspector(a) General y cuando corresponda al Pleno de Magistrados.	
2	<p>Servicio: Supervisión y/o vigilancia del proceso de impresión de boleta para la consulta, en las imprentas contratadas.</p>	1	Supervisión de impresión	Informe	1	1	2.1 Designar inspectores(as) para la supervisión del proceso de impresión de boleta, 2 inspectores(as) por turno de 12 horas mientras dura el proceso de impresión (5 días) tentativamente. 2.2 Coordinar la designación de los auxiliares que cubrirán dos turnos diarios durante el tiempo que se llevará la impresión de las papeletas, designando a cada uno el lugar y el horario necesario.	



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

INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
3	(continuación) Supervisión y/o vigilancia del proceso de impresión de boleta para la consulta, en las imprentas contratadas. Servicio: Supervisión, presencia y/o vigilancia durante el día de la votación, del proceso de consulta.	100%	Centros de Votación supervisados	Informe presentados	100%			<p>2.3 Tener presencia en las distintas imprentas designadas para observar, supervisar y vigilar en conjunto con delegados(as) de Auditoría, la impresión de las papeletas asignadas.</p> <p>2.4 Mantener informado al Inspector(a) General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio.</p> <p>2.5 Elaborar y presentar el informe final al concluirse la impresión de las papeletas en cada imprenta.</p> <p>3.1 Vigilar y supervisar en las nueve regiones del país, el cierre técnico del padrón electoral (Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales) previo a la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>3.2 Verificar que el día de la consulta se abra a la hora señalada para el inicio de la votación y durante el día supervisar el proceso de votación y escrutinio final; se necesitará personal de Inspección General de apoyo en la capital en los centros de votación, se cubrirá por parte de Inspección el pago de tiempo extraordinario y movilización (50 personas).</p>



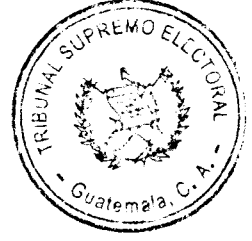
DETALLE DE MATR. DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRO. CTOS/SUBPRODUCTOS

INSPECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

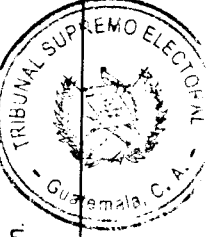
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Supervisión, presencia y/o vigilancia durante el día de la votación, del proceso de consulta.							<p>3.3 Designar personal de Inspección General en las cabeceras departamentales y municipios para verificar, supervisar y colaborar para coadyuvar en el proceso de consulta, contando con 52 inspectores en toda la República; duración 7 días (previos, durante y después).</p> <p>3.4 Participar como observadores de escrutinio en aproximadamente 52 mesas receptoras de votos.</p> <p>3.5 Verificar la transparencia del pago a las Juntas Receptoras de Votos, los días de elección.</p> <p>3.6 Mantener informado al Inspector(a) General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio.</p> <p>3.7 Elaborar y presentar informes al Inspector(a) General.</p>



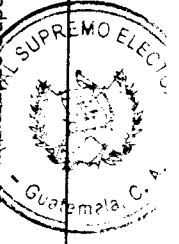
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	<p>Servicio: Formulación, seguimiento y monitoreo a la ejecución de lo planificado con su respectivo presupuesto, para la Consulta Popular integrado en un Plan Operativo Institucional de la Consulta Popular.</p>	1	Plan Operativo Institucional de la Consulta Popular	Informes de seguimiento y monitoreo	1			<p>1.1 Diseñar, distribuir y realizar la inducción para el llenado de instrumentos o formatos de monitoreo para el seguimiento a la ejecución del plan y el presupuesto.</p> <p>1.2 Revisar e integrar los informes de monitoreo presentados por las dependencias, a efecto de presentar un informe ejecutivo al Pleno de Magistrados.</p>
2	<p>Servicio: Validación del diagrama del Proceso de Consulta Popular y elaboración de Manuales de procesos, normativas, instructivos y otros, por medio de la participación y apoyo a distintas dependencias del Tribunal, durante el desarrollo de la Consulta Popular y posteriormente a la realización de la misma.</p>	1	Documento de Proceso de Consulta Popular	Documento impreso presentado	1			<p>2.1 Dar seguimiento a los procedimientos de eventos de compra de insumos y materiales para la Consulta Popular.</p> <p>2.2 Coordinar conjuntamente con la comisión que se nombre para el efecto la organización y logística, en el cierre de inscripción de ciudadanos del DICEP.</p> <p>2.3 Participar con Auditoría, en actividades de revisión y verificación de padrones electorales.</p> <p>2.4 Participar con Auditoría, en actividades de supervisión de impresión de papeletas para la Consulta Popular.</p> <p>2.5 Participar con la Dirección Electoral en la preparación de documentación electoral en el Centro de Operaciones.</p> <p>2.6 Verificar los insumos electorales que se incluyen en las cajas de las JRV, con la Dirección Electoral.</p> <p>2.7 Recopilar información, elaborar propuesta de Manuales, revisar la propuesta, realizar cambios, validar, imprimir y presentar Manual para su aprobación.</p>



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
3	<p>Servicio: Recopilar los planes operativos en reuniones con miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales con su respectivo presupuesto y apoyo técnico y logístico cuando lo requieran las Juntas Electorales.</p>	1	Metodología actualizada	Formatos actualizados	1			<p>3.1 Revisar y actualizar la metodología de trabajo para la elaboración de planes operativos con su respectivo presupuesto, con los órganos electorales temporales.</p> <p>3.2 Elaborar los formatos del Plan Operativo, para presentar a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.</p> <p>3.3 Participar en los talleres de la Dirección Electoral, dirigidos a miembros de las Juntas Electorales Departamentales, para brindar asistencia técnica en la elaboración de Planes Operativos y estimación de los recursos necesarios para dichos órganos.</p> <p>3.4 Participar en los talleres de la Dirección Electoral, dirigidos a miembros de las Juntas Electorales Municipales, para brindar asistencia técnica, en la elaboración de Planes Operativos y estimación de los recursos necesarios para dichos órganos.</p> <p>3.5 Revisar, integrar y entregar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales con su respectivo presupuesto a las Autoridades Superiores, Dirección Electoral y Dirección de Finanzas, para su consideración y posterior aprobación del Pleno de Magistrados.</p>
4	<p>Servicio: Evaluación de la Consulta Popular.</p>	1	Taller de trabajo	Informe final de evaluación	1			<p>4.1 Coordinar la elaboración de metodología de trabajo y participar en un taller de evaluación del proceso de Consulta Popular.</p> <p>4.2 Recopilar y analizar información obtenida en la actividad de evaluación.</p> <p>4.3 Elaborar informe del resultado de la evaluación y presentación a las Autoridades Superiores.</p>



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

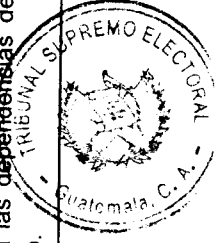
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Recepción y gestión de las solicitudes de personal temporal a contratar para las dependencias de la institución, requeridos para la Consulta Popular.	100%	Solicitud recibida	Requerimiento de las dependencias	100%	100%		1.1 Recibir solicitudes, analizar perfiles, salarios y cantidad de personal, fechas de contratación y temporalidad. 1.2 Realizar reuniones con las dependencias en atención a las necesidades de contratación de personal.
2	Servicio: Elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de la Consulta Popular.	1	Presupuesto analítico Consulta Popular	Presupuesto analítico Consulta Popular, aprobado	1			2.1 Integrar la información y ordenamiento del personal a contratar por dependencia. 2.2 Someter a aprobación de las Autoridades Superiores, el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de la Consulta Popular. 2.3 Realizar cronograma de contrataciones del personal. 2.4 Ingreso del analítico de puestos del personal temporal.
3	Servicio: Actualización del programa de contratación de Consulta Popular.	1	Sistema de contratos de RRHH	Sistema de Contratos actualizado	1			3.1 Evaluar el sistema de contratación de personal a utilizar en Consulta Popular. 3.2 Requerir a la Dirección de Informática los cambios y las nuevas aplicaciones, si las hubiera para su implementación. 3.3 Capacitar al personal designado para el manejo del sistema de contratación de Consulta Popular actualizado .



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

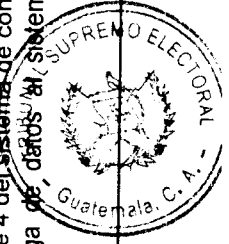
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	Servicio: Reclutamiento del personal de apoyo temporal para la Consulta Popular, requerido por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Expedientes recibidos de candidatos	Reporte base de datos	100%			4.1 Analizar Currículo para la capital y los departamentos (documentos completos, verificación en el Sistema Geo, idioma maya, cumplimiento de requisitos y documentos). 4.2 Verificar títulos de estudios en la página de la Contraloría General de Cuentas y verificar carencia de antecedentes policíacos y penales en la página del Organismo Judicial y de la Policía Nacional Civil. 4.3 Ingresar al sistema de contratación currículo recibido (fase 1 del sistema de contrato de RRHH). 4.4 Trasladar a fase 2 propuesta del sistema de contrato de RRHH.
5	Servicio: Propuesta analítica de contratación de personal temporal para Consulta Popular sometida para aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Candidatos a los diferentes puestos	Total de propuestas enviadas a Secretaría General	100%			5.1 Realizar propuestas de contratación, por dependencia adjuntando fotocopia del DPI. 5.2 Recibir Acuerdos y listados aprobados del personal a ser contratado. 5.3 Trasladar la propuesta a fase 3 Elaboración del Contrato del sistema de contratos de RRHH.
6	Servicio: Proceso de contratación de personal temporal para Consulta Popular.	100%	Elaboración de contratos	Total de contratos elaborados	100%			6.1 Elaborar contratos de trabajo por puesto y dependencia. 6.2 Notificar a las dependencias del personal contratado.



DETALLE DE MATR DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRC
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Proceso de contratación de personal temporal para Consulta Popular.	100%	Contrato	Contratos aprobados	100%			<p>6.3 Elaborar, firmar y reproducir oficios de solicitud de apertura de cuenta bancaria a efecto de pago de salarios al personal contratado.</p> <p>6.4 Coordinar espacios para recibir a las personas que se presentan a firmar contratos en la capital.</p> <p>6.5 Realizar citación vía telefónica a las personas a contratarse para firma de contrato y entrega de carta para apertura de cuenta bancaria.</p> <p>6.6 Enviar contratos para personal temporal en el interior de la República adjuntando oficios para apertura de cuenta bancaria.</p> <p>6.7 Recibir constancia de apertura de cuenta vía correo electrónico o fax (capital e interior).</p> <p>6.8 Recibir y enviar contratos firmados por el empleado para obtener firma de Autoridades del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.9 Reproducir contratos de trabajo firmados: 1 copia para expediente, 1 copia para Administración de Personal y original para archivo de contratos.</p> <p>6.10 Integrar el expediente que incluye: Acuerdo de contratación, fotocopia de contrato y expediente del contratado.</p> <p>6.11 Entregar el expediente integrado a la persona encargada de ingresarlo al sistema de nóminas del Departamento de Administración de Personal.</p> <p>6.12 Trasladar a fase 4 del sistema de contratos de RRHH carga de datos al sistema de nóminas.</p>



DETALLE DE MATR.

DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRO.

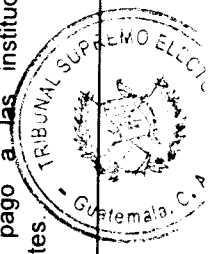
CTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

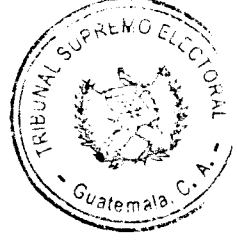
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2016	SEGUNDO 2016	
7	<p>Departamento de Administración de Personal</p> <p>Servicio: Pago mensual de salarios del personal temporal, tiempo extraordinario de personal permanente y temporal en concepto de la Consulta Popular. Pago de prestaciones personal temporal.</p>	100%	Nóminas de salarios	Nóminas elaboradas	100%	100%		7.1 Trasladar a fase 5 del sistema de contratos de RRHH hacia el sistema de nómina. 7.2 Ingreso de número de cuenta bancaria. 7.3 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 7.4 Elaborar nóminas. 7.5 Verificar altas y bajas del personal en el mes. 7.6 Elaborar órdenes de compra compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 7.7 Realizar gestiones de pago. 7.8 Liquidación de prestaciones laborales.
8	<p>Servicio: Pago nómina Bono de Comicios para personal permanente.</p>	1	Nómina de Bono de Comicios equivalente al 50% del salario	Nómina elaborada		1		8.1 Recibir aprobación para pago de bonificación por parte del Pleno de Magistrados. 8.2 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan. 8.3 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos. 8.4 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento. 8.5 Gestionar el pago a las instituciones correspondientes.
			Nómina de bono de Comicios del restante 50% del salario	Nómina elaborada		1		



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

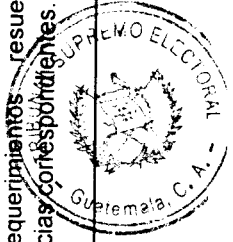
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
9	<p>Servicio: Envío de nóminas de descuentos (IGSS, ISR, del personal temporal en concepto de la Consulta Popular).</p>	100%	Nómina de descuentos	Nóminas elaboradas	100%	100%	100%	<p>9.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan.</p> <p>9.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>9.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento.</p> <p>9.4 Gestionar el pago a las instituciones correspondientes.</p>
10	<p>Departamento de Bienestar Laboral Servicio: Registro, inducción, control e identificación del personal temporal contratado por el Tribunal Supremo Electoral para la Consulta Popular 2018.</p>	100%	Gafetes de identificación	Constancia de entrega	100%	100%	100%	<p>10.1 Elaborar gafetes de identificación.</p> <p>10.2 Entregar carnés de identificación.</p> <p>10.3 Brindar inducción al personal de nuevo ingreso.</p> <p>10.4 Controlar puntualidad y asistencia.</p> <p>10.5 Registrar huella al personal temporal para control de puntualidad y asistencia.</p> <p>10.6 Reproducir documentos para inducción.</p> <p>10.7 Registrar, autorizar y enviar los libros de control de asistencia.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
1	Dirección de Finanzas Servicio: Coordinación general de actividades Consulta Popular 2017-2018, de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	10	Reunión semanal	Sesiones realizadas	6	4	1.1 Supervisar y coordinar actividades de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería relacionadas a la Consulta Popular 2017-2018. 1.2 Realizar revisión periódica de procedimientos de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 1.3 Realizar reuniones de coordinación de actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección.
2	Servicio: Atención a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	100%	Oficios de solicitud recibidos	Informes enviados	100%	100%	2.1 Recibir requerimientos y solicitar información a las dependencias que corresponda. 2.2 Recibir y analizar respuestas. 2.3 Unificar y elaborar informes y enviar respuesta a las solicitudes.
3	Servicio: Recepción, distribución y seguimiento de requerimientos recibidos, a los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionados a la Consulta Popular 2017-2018.	1,000	Ingreso de documentos	Registro de correspondencia	400	200	3.1 Recibir, revisar y analizar los expedientes o requerimientos. 3.2 Registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia. 3.3 Elaborar Oficios o Providencias para distribuir al departamento que compete (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería). 3.4 Enviar requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

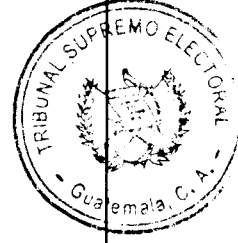
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	<p>Servicio: Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización, relacionado pago gastos Consulta Popular 2017-2018.</p>	2,000	Cheque y transferencia	Reportes y registros del SICOIN	700	700	600	4.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias. 4.2 Revisar y firmar cheques. 4.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería.
5	<p>Servicio: Análisis y traslado de proyectos de Resolución y de Acuerdo de Modificaciones Presupuestarias elaborados por el Departamento de Presupuesto, a solicitud de las distintas dependencias de este Tribunal.</p>	15	Dictámenes	Resoluciones o Acuerdos de Modificación Presupuestaria	3	7	5	5.1 Recibir solicitudes de diferentes dependencias. 5.2 Trasladar las solicitudes al Departamento de Presupuesto. 5.3 Recibir, revisar y firmar de visto bueno el Dictamen con Proyecto de Resolución o de Acuerdo según corresponda. 5.4 Trasladar Dictamen con proyecto para revisión y visto bueno del Auditor Interno. 5.5 Enviar copia de Resolución con visto bueno del Auditor Interno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes. 5.6 Trasladar Dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. 5.7 Remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto, para que informe a las dependencias solicitantes.
6	<p>Servicio: Presentación de propuesta para el manejo de los fondos que se otorgarán a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales del interior de la República, durante la Consulta Popular 2017-2018, al Pleno de Magistrados.</p>	1	Propuesta de manejo de fondos	Documento que aprueba la propuesta de manejo de fondos	1			6.1 Elaborar el proyecto con apoyo de Jefes de los Departamentos. 6.2 Revisar, analizar y corregir el proyecto. 6.3 Presentar al Pleno de Magistrados para su aprobación.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
7	<p>Servicio: Coordinación, revisión y presentación al Pleno de Magistrados, de los instructivos, manuales y reglamentos para la administración, funcionamiento y liquidación de los fondos que se asignen a las distintas Juntas a conformarse en el proceso de Consulta Popular 2017-2018.</p>	4	Documento sobre administración financiera	Acuerdos que aprueban los diferentes documentos de administración de fondos	4			<p>7.1 Revisar y presentar el proyecto de "Instructivo Juntas Electorales Departamentales y Municipales (manejo de recursos, documentos legítimo abono, liquidación gastos, etc.).</p> <p>7.2 Revisar y presentar el Proyecto de Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo Institucional especial, Fondos Rotativos Internos y disponibilidades en efectivo para la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>7.3 Revisar y presentar el proyecto de "Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo", para la ejecución de gastos de las distintas Juntas Electorales, durante la Consulta Popular 2017-2018.</p>
8	<p>Servicio: Coordinación de capacitaciones, en aspectos del manejo, administración, ejecución y liquidación de los recursos que se asignen. Dirigidas al personal de las dependencias de este Tribunal, a los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales por el proceso de Consulta Popular 2017-2018.</p>	4	Evento coordinado	Informes y listas de participantes	4			<p>8.1 Elaboración de temática y aspectos a tratar en las capacitaciones, en forma conjunta con Jefes de los departamentos de esta Dirección.</p> <p>8.2 Revisión, análisis de las presentaciones y material de apoyo elaborado por los Jefes de Departamentos de Finanzas, para entregar a los distintos participantes en las capacitaciones.</p> <p>8.3 Coordinación de convocatorias y horarios para realizar las capacitaciones.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
9	<p>Departamento de Presupuesto</p> <p>Servicio: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Consulta Popular 2017-2018 y presentación al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección, para su aprobación.</p> <p>Servicio:</p>	1	Anteproyecto de Presupuesto	Documento de aprobación del presupuesto	1			<p>9.1 Preparar informe de Anteproyecto de Presupuesto definido por las autoridades superiores.</p> <p>9.2 Enviar anteproyecto al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.</p>
10	<p>Servicio:</p> <p>Preparación y revisión de la red de categorías programáticas que regirán el Presupuesto de la Consulta Popular 2017-2018, en coordinación con la Dirección de Planificación.</p>	2	Anteproyecto de Red de Categorías Programáticas	Red de Categorías Programáticas Aprobada	2			<p>10.1 Analizar, definir y elaborar propuesta de red de categorías programáticas.</p> <p>10.2 Presentar propuesta a: Dirección de Finanzas, Auditoría y Dirección de Planificación.</p>
11	<p>Servicio:</p> <p>Apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Consulta Popular 2017-2018, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p>	1	Presupuesto	Registros presupuestarios habilitados	1			<p>11.1 Realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p> <p>11.2 Habilitar el presupuesto para la Consulta Popular 2017-2018.</p>
12	<p>Servicio:</p> <p>Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación financiera por grupo de gasto de la Consulta Popular 2017-2018.</p>	1	Programación	Programaciones elaboradas en SICOIN	1	1		<p>12.1 Preparar los cuadros correspondientes.</p> <p>12.2 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p>
13	<p>Servicio:</p> <p>Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Consulta Popular 2017-2018.</p>	1	Informe Final	Informe de cierre y liquidación presupuestaria entregado	1			<p>13.1 Elaborar el informe de la liquidación de presupuesto de ingresos y egresos.</p> <p>13.2 Remitir informe a Dirección Financiera.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

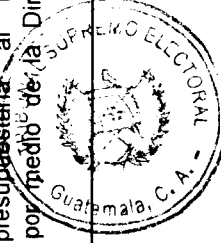
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
14	Servicio: Apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la asignación de partidas presupuestarias a los pedidos de servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles; que las mismas solicitan a través de la Sección de Compras y Contrataciones de este Tribunal.	200%	Consulta sobre rengión presupuestario	Pedidos codificados con estructuras presupuestarias	100%	100%	100%	14.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones. 14.2 Brindar el asesoramiento requerido.
15	Servicio: Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para adquisiciones de la Consulta Popular 2017-2018.	200%	Pedido	CDP extendidos	100%	100%	100%	15.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente. 15.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.
16	Servicio: Asistir y asesorar a la Dirección de Finanzas en la elaboración de documentos concernientes a la ejecución presupuestaria de la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Documento propuesto	Proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto anrobados	100%	100%	100%	16.1 Brindar asistencia a la Dirección de Finanzas, en temas presupuestarios. 16.2 Responder por medio escrito, electrónico o verbal las consultas recibidas.
17	Servicio: Control y evaluación de la ejecución presupuestaria de la Consulta Popular 2017-2018.	200%	Informe	Reportes y registros de ejecución presupuestaria	100%	100%	100%	17.1 Emitir informe presupuestario mensual. 17.2 Remitir informe a la Dirección de Finanzas.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

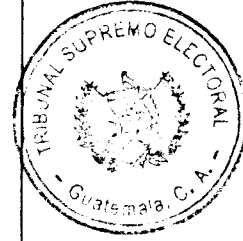
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
18	Servicio: Proponer y ejecutar modificaciones (traslados, ampliaciones y disminuciones) presupuestarias solicitadas durante la Consulta Popular 2017-2018 solicitadas por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, las autoridades superiores o a propuesta del Departamento de Presupuesto.	200%	Dictamen	Proyectos de acuerdos o/y proyectos de resoluciones aprobados	100%	100%	100%	18.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de Acuerdo. 18.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas ya aprobadas.
19	Servicio: Recopilación, análisis e interpretación de la información presentada por las unidades administrativas del Tribunal, en relación a sus requerimientos presupuestarios de funcionamiento para Consulta Popular 2017-2018 (servicios, materiales y suministros y equipo), contenidas en Plan Operativo Anual, presentados a la Dirección de Planificación para la integración a nivel institucional.	1	Anteproyecto de Presupuestos de: servicios, materiales y suministros y equipo por Dependencia	Anteproyecto de presupuesto de servicios, materiales y suministros y equipo por unidad administrativa Presentado al Pleno de Magistrados	1			19.1 Recibir información, del anteproyecto del Plan Operativo para Consulta Popular 2017-2018, con su respectiva programación presupuestaria, remitida por la Dirección de Planificación. 19.2 Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para la Consulta Popular 2017-2018, correspondiente a los renglones de: Servicios, materiales y suministros y equipo.
20	Servicio: Preparación y presentación del cierre de operaciones de acuerdo con las Normas de Liquidación del presupuesto de la Consulta Popular 2017-2018 a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto de Instructivo	Instructivo autorizado		1		20.1 Elaborar la propuesta de normas de liquidación de presupuesto para la Consulta Popular 2017-2018. 20.2 Presentar la propuesta de normas de liquidación presupuestaria al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección de Finanzas.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
21	Servicio: Capacitación del personal de la Dirección de Finanzas, que se designe como Auxiliar de Presupuesto.	1	Capacitación realizada	Capacitación realizada	1			21.1 Capacitar a personal temporal contratado para apoyar en la realización de actividades del proceso de la Consulta Popular 2017-2018, en el uso del Sistema de: Contabilidad Integrado (SICOIN-WEB) y el Sistema de Gestión (SIGES). 21.2 Capacitar a personal temporal contratado para apoyar en la realización de actividades del proceso de la Consulta Popular 2017-2018, en aspectos y criterios presupuestarios aplicables a los gastos en que incurrirán las Juntas Electorales, durante el proceso de Consulta Popular 2017-2018.
22	Servicio: Evaluación de la ejecución presupuestaria y preparación de informes gerenciales y legales sobre el Programa Electoral de Consulta Popular 2017-2018.	200%	Informe presupuestario	Informes presupuestarios	100%	100%	100%	22.1 Elaborar informes relacionados con temas presupuestarios inherentes a la Consulta Popular 2017-2018.
23	Departamento de Contabilidad Servicio: Registro y control de los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Personal de Informática, para el desarrollo del proceso de Consulta Popular 2017-2018.	386	Expediente	Registros Realizados			386	23.1 Gestionar y definir ante Dirección de Contabilidad del Estado y Proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas los parámetros del Fondo Rotativo Especial que será aperturado para la Consulta Popular 2017-2018.

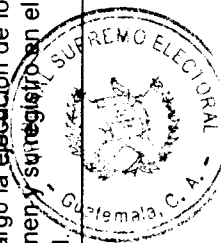


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

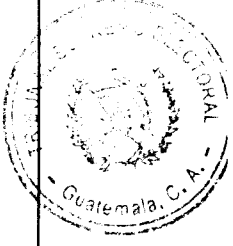
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Registro y control de los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Personal de Informática, para el desarrollo del proceso de Consulta Popular 2017-2018.							23.2 Elaborar las nominas de los Anticipos Contables para las Juntas Electorales y Personal de Informática, para el funcionamiento en el Proceso de Consulta Popular 2017-2018.
24	Servicio: Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pago de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso de Consulta Popular 2017-2018.	12,000	Expediente	Registros realizados	5,000	2,000	5,000	24.1 El Departamento de Contabilidad es el responsable de analizar, aprobar y solicitar pago, derivada a todas las compras de bienes y servicios realizadas por las Unidades Compradoras (Recursos Humanos, Sección de Compras y Fondo Rotativo Interno), necesarias para la organización y realización del Proceso de la Consulta Popular 2017-2018. 24.2 Organizar el Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador, Subcoordinador y Analistas), como también regionalizar al personal para darle apoyo a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en relación a la ejecución del presupuesto que se les asigna para la organización del evento. 24.3 Creación y Constitución de Fondo Rotativo Institucional de Elecciones. 24.4 Creación y Constitución de los 23 Fondos Rotativos Internos Departamentales que tendrán a su cargo la ejecución de los fondos que se les asignen y su registro en el Sistema de Contabilidad.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE				PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	TERCERO 2018	
	(continuación) Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pago de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso de Consulta Popular 2017-2018.								<p>24.5 Organizar la Supervisión del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones, por parte de los Analistas del Departamento de Contabilidad - POR REGIONES- para darle seguimiento al avance de la liquidación de fondos presentadas por las Juntas Electorales.</p> <p>24.6 El Departamento de Contabilidad es el responsable de analizar, darle seguimiento y/o aprobación en las liquidaciones del Fondo Rotativo de Elecciones y las regularizaciones derivada de los anticipos a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Sistema SICOIN.</p> <p>24.7 Creación de la nómina de Anticipos Contables para el Primer Aporte de las Juntas Electoral Departamental de Guatemala y la del Distrito Central.</p> <p>24.8 Creación de la nómina de Anticipo Contable para el Primer aporte para las Juntas Electorales Municipales (Deudores).</p> <p>24.9 Elaboración del cronograma de Actividades del Fondo Rotativo Institucional Especial (Visitas a la Cabeceras Departamentales para asesorar a las JED Y JEM de como liquidar los fondos anticipados).</p> <p>24.10 Coordinar la compra de insumos para el personal permanente y por contrato en el funcionamiento del Fondo Rotativo de Elecciones.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

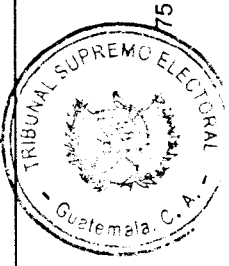
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
25	(continuación) Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pago de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso de Consulta Popular 2017-2018. Servicio: Gestión del tramite de la habilitación de Libros, Viáticos y Hojas Móviles ante los entes correspondientes. Así también implementación de Sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.	1,144	Documentos	Oficio de Solicitud	600	544		<p>24.11 Gestionar la ubicación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.</p> <p>24.12 Solicitar equipo de cómputo, escritorio para el personal que sea contratado para realizar las actividades del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.</p> <p>24.13 Solicitud de Scanner o Celulares para las Juntas Electorales Departamentales, para enviar copia de las facturas, esto para generar constancias de retención.</p> <p>24.14 Establecer un plan de trabajo para poder tener el control de las retenciones que se generen de las gestiones que realicen las JED y JEM en el proceso de Consulta Popular. Esto para el pago a tiempo de los Impuestos ante SAT.</p> <p>24.15 Recibir, analizar y registrar expedientes de ingresos derivadas al movimiento económico de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>25.1 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Hojas Móviles, para la Conciliación Bancaria y Libro de bancos que serán utilizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.</p> <p>25.2 Tramitar la autorización en contraloría General de Cuentas de Libro de Actas varias que serán utilizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Gestión del trámite de la habilitación de Libros, Viáticos y Hojas Móviles ante los entes correspondientes. Así también implementación de Sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.							<p>25.3 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Formularios de Viáticos, para el Evento de Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>25.4 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación de los Usuarios del Reten IVA para uso de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central.</p> <p>25.5 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación del Reten ISR para uso de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Del Distrito Central.</p> <p>25.6 Habilitar el programa de Caja Chica para realizar el resumen de las estructuras presupuestarias de las liquidaciones de los anticipos contables en el Proceso (Multi-Usuario).</p> <p>25.7 Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Publicas autorización para poder Regularizar en el SICOIN, esto para poder gestionar las liquidaciones de las JED y JEM durante el Proceso.</p>
26	Servicio: Elaboración y presentación de propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central.	1,889	Expediente	Instructivo Autorizado	1,889			<p>26.1 Revisar los procesos de autorización y registro de expedientes de ejecución de gastos e ingresos para la realización de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>26.2 Elaborar proyecto de instructivo para el pago de gastos a cargo de las JED y JEM.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Elaboración y presentación de propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central.							<p>26.3 Capacitar a los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales, Municipales, en aspectos de requisitos contables que deben reunir los gastos a efectuar.</p> <p>26.4 Realizar capacitación al personal de la Dirección de Finanzas, para brindar apoyo las JED y JEM en materia contable.</p> <p>26.5 Capacitar al personal encargado de realizar el pago de viáticos.</p> <p>26.6 Capacitar al personal que sea contratado en relación a la regularización en el Módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- los anticipos contables) que se les entregan a las Juntas Electorales.</p> <p>26.7 Elaboración de la presentación para capacitar al personal de la Junta Electoral Departamental de Guatemala y Distrito Central, sobre la Forma de Liquidar los Anticipos Contables, así también elaboración de Retenciones de Impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y Publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas y liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

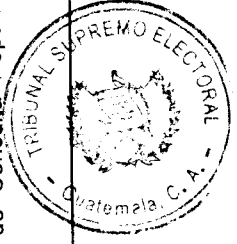
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
27	(continuación) Elaboración y presentación de propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central. Servicio: Elaboración de Publicaciones en el Sistema Guatecompras por medio de NPG o NOG, para cada uno de los gastos que se deriven de las Juntas Electorales Distrito Central, Departamentales y Municipales, en el Proceso de Consulta Popular 2017-2018.	10,000	Expediente	Registros realizados	2,000	4,000	4,000	26.8 Elaboración de la presentación para capacitar al personal de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, sobre la Forma de Liquidar los Fondos Rotativos así como los Anticipos Contables; también elaboración de Retenciones de Impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y Publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas. 26.9 Capacitar a los secretarios Contadores de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central en el módulos del Fondo Rotativo en SICOIN y Guatecompras.
28	Servicio: Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.	5,000	Expediente	Registro Realizado en Base de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad	1,000	1,500	2,500	27.1 Registros de NOG y NPG sobre los gastos realizados por las juntas Electorales Departamental de Guatemala y del Distrito Central de Guatemala, para publicar en el Modulo de Guatecompras. 28.1 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.							<p>28.2 La Unidad de inventarios tiene la obligación de llevar el control de las adquisiciones de bienes inventariables (Altas y Bajas) durante el proceso, así como los traslados correspondientes entre Delegados y Juntas Departamentales y/o Municipales.</p> <p>28.3 Llevar registro y control actualizado de los bienes inventariables trasladados a los centros de votación y centros de información para la realización de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>28.4 Registrar la adquisición de bienes consignando las características de bienes, número de factura, proveedor, número de orden de compra y el responsable de bienes, en la base de datos, libro de inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad.</p> <p>28.5 Realizar certificaciones de los Bienes para poder generar compra de suministros, para el uso durante la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>28.6 Emitir y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a la entidades correspondientes y los que le sean requeridos.</p> <p>28.7 Coordinar la Unidad de Inventarios para la recepción de Bienes comprados por las Unidades Compradoras de la Sección de Compras, Fondo Rotativo Interno y Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Proceso de Consulta Popular 2017-2018.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

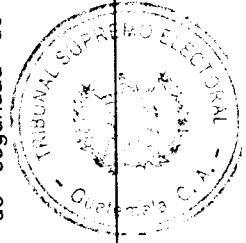
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
29	Servicio: Archivo de documentación contable de soporte de operaciones financieras realizadas durante el Proceso de Consulta Popular 2017-2018.	10,000	Expediente	CUR'S		10,000	29.1 Clasificar y archivar la documentación de gasto y contable de las operaciones a cargo del Departamento de Contabilidad, derivadas del movimiento económico de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Gastos en la Ejecución del Tribunal Supremo Electoral.	
30	Servicio: Realización del Cierre y liquidación final de las operaciones contables del Proceso de Consulta Popular 2017-2018.	1	Cierre	Cierre y liquidación realizada		1	30.1 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables. 30.2 Elaborar y presentar el informe de Liquidación de Presupuesto. 30.3 Realizar el cierre y liquidación final de las operaciones contables de Juntas. 30.4 Trasladar al archivo la documentación de soporte de operaciones, cumpliendo con las normas de cierre emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. 30.5 Visitar a Juntas Electorales Municipales y Juntas Electorales Departamentales en el proceso de liquidación del Cierre y liquidación final de las operaciones contables. 30.6 Dar seguimiento a las liquidaciones Parciales y Finales de cada uno de los Fondos Rotativos, así como el registro de las regularizaciones derivadas de los gastos realizados mediante anticipos contables a las Juntas Electorales Municipales.	



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

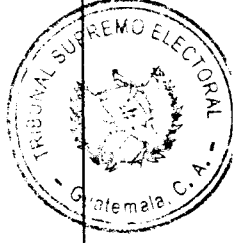
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
31	Servicio: Atención a requerimientos de los órganos fiscalizadores a que este Tribunal rinde cuentas durante el Proceso de Consulta Popular 2017-2018.	3,000	Requerimiento	CUR'S	50	450	2,500	31.1 Atender requerimientos de Contraloría General de Cuentas en auditorías por la ejecución del gasto público así como el movimiento contable durante el Proceso de Consulta Popular 2017-2018. 31.2 Atender requerimientos de la Auditoría Interna de este Tribunal.
32	Departamento de Tesorería Servicio: Elaboración del Flujo de Caja, ejecutado y proyectado, que es el instrumento mediante el cual se proyectan los ingresos y gastos referente a la Consulta Popular 2017-2018.	12	Informe	Informes Entregados	4	4	4	32.1 Elaborar proyección del flujo de caja mensual. 32.2 Elaborar Flujo de caja ejecutado en el mes. 32.3 Identificar las necesidades de financiamiento de corto plazo. 32.4 Detectar los posibles excedentes de caja. 32.5 Elaborar y entregar informe.
33	Servicio: Registro y control de las cuentas bancarias, para proporcionar información sobre los saldos referentes a la Consulta Popular 2017-2018.	12	Cuenta bancaria	Reportes impresos de los registros de SICOIN	4	4	4	33.1 Generar la información de movimientos registrados en SICOIN. 33.2 Elaborar y enviar oficio con información de los movimientos en SICOIN a la Unidad de Información Pública de este Tribunal.
34	Servicio: Recepción y custodia de documentos de pago que se pongan a la vista o a su cargo para la realización de la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Documento de pago	Registros de documentos en custodia	100%	100%	100%	34.1 Recibir y analizar documentación recibida. 34.2 Resguardar documentos pendientes de pago, bajo medidas de seguridad de que se dispone.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

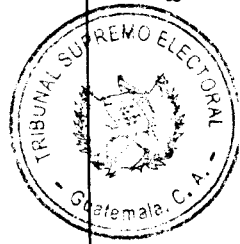
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
35	Servicio: Emisión de cheques para efectuar el pago a acreedores según el calendario de Programa establecido para la realización de la Consulta Popular 2017-2018.	80	Cheque emitido	Reporte SICOIN de pagos efectuados	30	30	20	35.1 Recibir, clasificar y analizar expedientes. 35.2 Emitir la respectiva transferencia o cheque. 35.3 Realizar la entrega de documento de pago al beneficiario.
36	Servicio: Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos programados de la Consulta Popular 2017-2018.	400	Transferencia	Reportes y registros impresos del SICOIN	125	125	150	36.1 Recibir, clasificar y analizar expedientes. 36.2 Emitir las transferencias respectivas. 36.3 Elaborar archivos encriptados y enviarlos a la institución bancaria. 36.4 Realizar la entrega de documento de pago al beneficiario.
37	Servicio: Recibir y verificar la información de los CUR y de devengados de origen presupuestario ó extrapresupuestario en el SICOIN.	100%	Expediente Recibido	Reportes y registros de SICOIN	100%	100%	100%	37.1 Recibir y analizar documentación recibida. 37.2 Ingresar la información correspondiente de cada CUR al Sistema de Tesorería. 37.3 Generar el pago.
38	Servicio: Apoyar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, resolviendo interrogantes de Recursos Económicos para la ejecución de sus actividades durante la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Consulta recibida	Registro de documentos o de requerimientos	100%	100%	100%	38.1 Recibir y analizar consulta recibida. 38.2 Brindar información requerida por medio escrito, telefónico o electrónico. 38.3 Elaborar y presentar el informe de Liquidación de Presupuesto.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

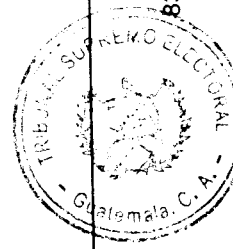
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
39	<p>Servicio: Capacitación a Delegados Departamentales, Subdelegados Municipales, Miembros de Juntas Electorales Departamentales, Municipales, encargados de CEMS y Analistas de Finanzas sobre aspectos relativos a pagos derivados de la Consulta Popular y sobre las normas relativas al Departamento de Tesorería, así como las contenidas en el Acuerdo de Aprobación del Programa de Consulta Popular 2017-2018.</p>	1	Evento	Informes y listados de participantes	1			<p>39.1 Elaborar y presentar propuesta de aspectos a considerar para realizar el pago de gastos derivados de las actividades de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>39.2 Participar brindando capacitación en los aspectos para realizar el pago de gastos derivados de las actividades de la Consulta Popular 2017-2018.</p>
40	<p>Servicio: Formulación de la programación financiera de los ingresos y egresos presupuestarios para la Consulta Popular 2017-2018.</p>	1	Formulación de programación	Reportes y registros de programación en sistemas	1			<p>40.1 Elaborar la programación respectiva, de conformidad con la información disponible en el Departamento de Presupuesto, relacionada con los gastos programados.</p>
41	<p>Servicio: Gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la obtención de los fondos aprobados para la Consulta Popular 2017-2018.</p>	12	Aporte tramitado	Constancias de acreditamiento	4	4	4	<p>41.1 Elaborar y remitir oficio para gestionar el aporte correspondiente a la Consulta Popular 2017-2018.</p>
42	<p>Servicio: Elaboración de normativa para administración de los fondos rotativos internos Departamentales y consideración de disponibilidades en efectivo por jurisdicción Municipal.</p>	1	Normativa elaborada	Documento de aprobación de la normativa	1			<p>42.1 Elaborar y remitir propuesta de normativa para administrar los fondos rotativos internos Departamentales, para su revisión.</p> <p>42.2 Modificar y enviar propuesta para aprobación de las autoridades superiores.</p>



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
43	Servicio: Realización de entrega de cheques o constancia de transferencia por pagos de compromisos contraídos por el Tribunal Supremo Electoral, para la realización de la Consulta Popular 2017-2018.	400	Pago	Registros y constancias de pagos realizados	155	155	170	43.1 Recibir, clasificar y analizar expedientes para emitir la transferencia o el cheque, según corresponda. 43.2 Establecer comunicación con el beneficiario del pago (vía telefónica o electrónica). 43.3 Realizar la entrega de cheque u hoja de seguridad de la transferencia bancaria, solicitando se identifique debidamente. 43.4 Brindar información de disponibilidad financiera para realizar pagos de carácter urgente.
44	Servicio: Coordinación de realización de convenios, con los bancos del sistema para efectuar pagos de la Consulta Popular a través del acreditamiento en cuenta de beneficiarios y para la transmisión de información relacionada con movimientos bancarios, referentes a la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Convenios	Registro de Bancos con convenios	100%			44.1 Determinar condiciones, recibir y enviar convenio administrativo al Departamento Jurídico para su revisión. 44.2 Enviar convenio con modificaciones al banco. 44.3 Recibir convenio con modificaciones y coordinar fecha en que se presenta el Representante Legal de la institución bancaria a realizar la firma en el Tribunal Supremo Electoral.
45	Servicio: Coordinación con los bancos para transmisión de información relacionada con movimientos bancarios, referentes a la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Informe	Informe presentado	100%	100%	100%	45.1 Recepción de información electrónica. 45.2 Elaboración de conciliación bancaria electrónica.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

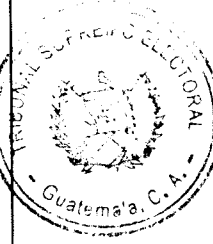
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
46	Servicio: Cierre y liquidación final de las operaciones de Tesorería correspondientes a la Consulta Popular 2017-2018.	1	Cierre	Registros e informes de cierre y liquidación realizados			1	46.1 Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto la generación de reportes de SICOIN. 46.2 Trasladar la documentación de soporte de operaciones, cumpliendo con las normas de cierre emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. 46.3 Elaborar y presentar el informe de Liquidación de Presupuesto.



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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

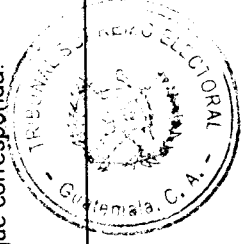
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Generación de información contenida en bases de datos y/o sistemas de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, según requerimiento para realizar acciones específicas del Proceso Consulta Popular 2017-2018.	150	Requerimiento	Listados/ informes presentados	100	50		<p>1.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas; consultas de información específica almacenada o histórica en las bases de datos tales como: Padrón, cálculo de empadronados para techo de campaña y otros.</p> <p>1.2 Analizar y diseñar códigos de programación que generen las respuestas a las consultas en las bases de datos.</p> <p>1.3 Preparar listados y/o informes.</p> <p>1.4 Imprimir o grabar datos requeridos.</p> <p>1.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental.</p>
2	Servicio: Atención a requerimientos específicos para actualizar los sistemas informáticos diseñados para el Proceso Consulta Popular 2017-2018, que utilizan las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	55	Solicitud	Cambios/ sistemas implementados	25	30		<p>2.1 Recibir requerimiento para actualizar o diseñar sistemas o nuevas funcionalidades.</p> <p>2.2 Analizar solicitud, revisar arquitectura de comunicaciones.</p> <p>2.3 Realizar la programación de la actualización para el sistema o de su diseño.</p> <p>2.4 Realizar mantenimiento, revisión, pruebas y correcciones.</p> <p>2.5 Implementar los cambios o el sistema nuevo y capacitar a los usuarios.</p>



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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

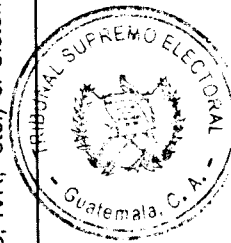
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE				PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	TERCERO 2018	
3	<p>(continuación) Atención específicos para actualizar los sistemas informáticos diseñados para el Proceso Consulta Popular 2017-2018, que utilizan las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Servicio:</p> <p>Funcionamiento óptimo de los equipos, de cómputo y base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento" que se utilizan para realizar el empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos para el Proceso Consulta Popular 2017-2018.</p>	519	Equipo	Sistemas informáticos en funcionamiento	519				<p>2.6 Diseñar documentación y manuales para uso técnico y de los usuarios.</p> <p>2.7 Entregar e instalar el sistema actualizado o nuevo sistema en el equipo de los usuarios de la dependencia solicitante.</p> <p>3.1 Programar la preparación y funcionamiento de los equipos y de la base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento" para ser utilizados por: los equipos técnicos móviles de empadronamiento; por los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p> <p>3.2 Verificar las soluciones y escenarios previos de software y hardware.</p> <p>3.3 Realizar mantenimiento, reparación, actualización, respaldo y restauración de equipos, sistemas y base de datos del Sistema informático "Geo-empadronamiento", el los equipos empadronados para realizar dicha actividad en toda la República, según corresponda.</p> <p>3.4 Implementar y realizar las pruebas de las soluciones.</p> <p>3.5 Entregar los equipos de cómputo en condiciones de funcionamiento a la dependencia que corresponda.</p>



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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

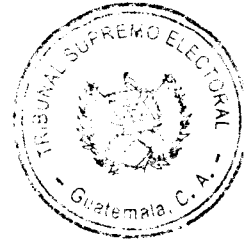
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	<p>Servicio: Generación, impresión y entrega del Padrón Electoral actualizado y de los reportes de información de los estatus de ciudadanos aptos para ejercer su derecho al voto en cada mesa según corresponda.</p>	1	Padrón actualizado	Padrón Electoral impreso por mesa	1			<p>4.1 Diseñar y evaluar el papel padrón, así como medidas de seguridad a implementar.</p> <p>4.2 Preparar el Sistema informático "Geo-empadronamiento" para el proceso de Cierre Técnico del Padrón Electoral y para la apertura posterior a la finalización del evento.</p> <p>4.3 Actualizar y validar la información, ingresada o depurada en el Sistema Informático Geo-empadronamiento, para generar el Padrón Electoral.</p> <p>4.4 Realizar el proceso de división de la base de datos del Padrón Electoral, con base a estadísticas de ciudadanos por Junta Receptora de Voto de toda la República.</p> <p>4.5 Revisar, analizar y actualizar el Sistema de Dónde Votas, diseñado para brindar información al ciudadano.</p> <p>4.6 Imprimir y entregar el Padrón Electoral a las autoridades superiores.</p> <p>4.7 Imprimir y entregar el Padrón Electoral de cada Junta Receptora de Votos para que se proceda a su revisión y encuadernación.</p> <p>4.8 Implementar en los sistemas de información para usuarios internos y externos y distintos medios de información virtual (Página Web, mensajes de texto, IVR, etc.) el Sistema de Dónde Votas.</p>



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

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

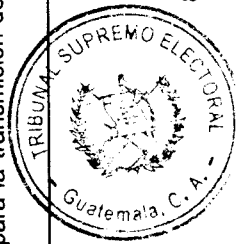
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE				PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	TERCERO 2018	
5	(continuación) Generación, impresión y entrega del Padrón Electoral actualizado y de los reportes de información de los estatus de ciudadanos aptos para ejercer su derecho al voto en cada mesa según corresponda. Servicio: Reproceso del Padrón Electoral de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.	20,000	Padrón de Mesa de reprocesados	Estadísticas específicas		20,000			4.9 Desarrollar sistemas para reproceso de información y estadísticas generales. 5.1 Reprocesar los padrones electorales de la elección mediante la verificación uno a uno de los votantes para determinar participación electoral. 5.2 Generar información estadística y elaborar informes que contienen estadísticas del Proceso Electoral con sus diferentes variables demográficas para incluir en la Memoria Electoral así como para generación de información solicitada por los distintos sectores.
6	Servicio: Generación, impresión y entrega de documentos y actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y que posteriormente se utilizarán en el proceso de escrutinios y para digitalización y publicación los resultados.	100,000	Documento	Hojas impresas			100,000		6.1 Desarrollar el Sistema de Procesamiento de resultados oficiales (Actas 8). 6.2 Diseñar, imprimir y entregar para su embalaje, los formatos de las Actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales (Documentos: 1, 4, 5, 6, 7 y 8).



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

DIRECCION DE INFORMATICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Generación, impresión y entrega de documentos y actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y que posteriormente se utilizarán en el proceso de escrutinios y para digitalización y publicación los resultados.	100,000	Acta	Actas publicadas en sitio web de resultados		100,000		6.3 Procesar los resultados preliminares contenidos en las Actas 4, entregadas por las Juntas Receptoras de Votos en la Consulta Popular 2017-2018.
		22	Acta	Actas publicadas en sitio web electoral		22		6.4 Digitalizar y publicar las Actas 4 para consulta en el sitio web de resultados.
		22	Acta	Actas procesadas		22		6.5 Recibir el Acta número 8 entregada por las Juntas Electorales Departamentales, que contiene los resultados oficiales de la Consulta Popular 2017-2018.
								6.6 Procesar Actas número 8 para obtención de resultados oficiales finales.
								6.7 Generar los informes de resultados oficiales y trasladarlos a las instancias correspondientes.
7	Servicio: Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de la Consulta Popular 2017-2018.	1	Transmisión de resultados preliminares	Número de Actas publicadas	1			7.1 Realizar el diseño técnico y logístico de estrategia de capacitación, términos de referencia de equipo de cómputo, servidores, etc., pruebas de equipo, logística de distribución de equipo, personal, gastos de movilización, etc.
		1	Red funcional	Puntos de transmisión funcionando		1		7.2 Realizar diseño e implementación de la red nacional de telecomunicaciones que servirá de soporte para la transmisión de resultados.



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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

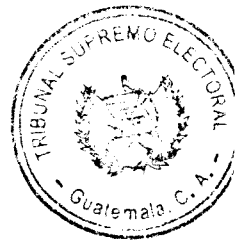
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de la Consulta Popular 2017-2018.	2,500	Equipos	Equipos con sistema instalado		2,500		7.3 Desarrollar e instalar los sistemas informáticos para la captura y transmisión de resultados electorales preliminares con base a la información contenida en el acta 4 que remiten las Juntas Receptoras de Votos, para el proceso de transmisión de resultados.
		1	Sistema	Sistema funcionando		1		7.4 Desarrollar el Sistema de Auto capacitación (E-learning) para que sea utilizado por el personal temporal contratado para el proceso de transmisión de resultados de la Consulta Popular 2017-2018. Dicho sistema será utilizado en el proceso de selección del personal temporal.
		1	Capacitación	Capacitación realizada		1		7.5 Capacitar en el tema de logística de informática a los miembros de los órganos temporales (JED, JEM y CEMs) en eventos programados y coordinados por la Dirección Electoral.
		22	Personas	Capacitación realizada		22		7.6 Capacitar al personal de Informática, a cargo de realizar el proceso de preparación, distribución, envío y reordenamiento de los equipos de cómputo que serán utilizados por personal designado a las CEMs de los departamentos y municipios de la República para realizar la captura y transmisión de resultados.
		5	Simulacro	Simulacros realizados		5		7.7 Realizar simulacros del proceso de transmisión de resultados (técnico, controlado y simulacro final).



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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Preparación, diseño, coordinación e implementación del apoyo técnico y logístico para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados de la Consulta Popular 2017-2018.	21	Centros de procesamiento	Centros operativos		21	7.8 Implementar los centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 21 departamentos. 7.9 Implementar el centro de procesamiento de datos nacional. 7.10 Implementar y realizar pruebas del funcionamiento de las CEMs y centros de votación. 7.11 Digitalizar, verificar, digitalizar y transmitir los resultados preliminares el día de la elección. 7.12 Realizar las actualizaciones de los resultados preliminares derivados de las Audiencias de Revisión que realizan las Juntas Electorales Departamentales.
		1	Centro de Mando	Centro de mando montado		1	
		2,500	Escuelas	Pruebas de comunicación exitosas		2,500	
		20,000	Actas	Actas 4 publicadas		20,000	
		22	Centros de procesamiento	Centros desmontados		22	7.13 Publicar resultados de la Consulta Popular 2017-2018. 7.14 Realizar el desmontaje de todos los centros de procesamiento y transmisión de resultados en los 21 departamentos y el centro de procesamiento de datos nacional.
		1	Inventario	Inventario final		1	7.15 Elaborar inventarios finales del equipo utilizado por los operadores de procesamiento y transmisión de resultados de la Consulta Popular 2017-2018.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
1	Dirección Electoral Servicio: Propuesta de división administrativa electoral a las Autoridades Superiores para su aplicación en la Consulta Popular.	1	Listado general de CEMs	Acuerdo de aprobación	1			1.1 Realizar estudio de gabinete para integrar el listado general de CEMs a proponer al Pleno de Magistrados, mismo que debe incluirse en el proyecto del Decreto de Convocatoria. 1.2 Presentar a las Autoridades Superiores, la propuesta general para su consideración.
2	Servicio: Comunicación a todos los actores del Proceso del Grado de Descentralización Electoral, especialmente de los órganos electorales temporales para fines logísticos.	100%	Documento de comunicación de CEMs	Listado de comunicación con sello de recibido	100%	100%		2.1 Sugerir Centros de Votación: Proporcionar la información de infraestructura y disponibilidad de los Centros de Votación en CEMs y áreas urbanas, donde se considere necesario u oportuno. 2.2 Participar en talleres de inducción sobre la Descentralización Electoral y CEMs dirigido a todas las dependencias. 2.3 Informar de las CEMs a delegados, subdelegados, Miembros de Juntas Electorales y Auxiliares. 2.4 Presentar mapas por municipio. Información sobre infraestructura territorial. 2.5 Proporcionar información de CEMs, distancias, accesos y mapas para realizar las verificaciones en el interior de la República.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Comunicación a todos los actores del Proceso del Grado de Descentralización Electoral, especialmente de los órganos electorales temporales para fines logísticos.							2.6 Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, la gestión de la contratación de Auxiliares de CEMs. 2.7 Elaborar proyecto, previsión de contratación de Auxiliares de CEMs. 2.8 Coordinación con Recursos Humanos para la síntesis en un Banco de Datos. 2.9 Elaborar las propuestas de implementación de las nuevas Circunscripciones Electorales Municipales y la solicitud de la ratificación de las que fueron operativas en el Proceso Electoral 2015.
3	Servicio: Elaboración de la base de datos y asignación del Código Geo Electoral para la distribución de los ciudadanos en los centros de votación.	1	Base Geo-Electoral actualizada	Registros de los cambios realizados			1	3.1 Actualizar la base del Código Geo Electoral de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Convocatoria. 3.2 Verificar casos puntuales o coyunturales que pudieran surgir en cuanto a la asignación de comunidades a las CEMs. 3.3 Trasladar la base de datos actualizada a la Dirección de Informática y Auditoría.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

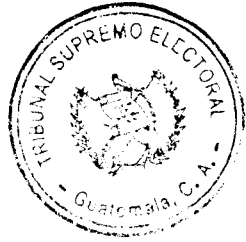
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
4	(continuación) Elaboración de la base de datos y asignación del Código Geo Electoral para la distribución de los ciudadanos en los centros de votación. Servicio: Visitas de campo y análisis de gabinete sobre los posibles inmuebles para ser utilizados como Centros de Votación para su adecuada operativización por parte de los órganos electorales temporales.	1	Documento de Propuesta	Listado de Centros de Votación entregado a órganos electorales temporales			1	3.4 Coordinar la entrega de la tabla indicadora de las divisiones de los listados de Juntas Receptoras de Votos por municipio, por circunscripción municipal y por departamento y de los padrones de las Juntas Receptoras de Votos. 4.1 Verificar los centros de Votación en Circunscripciones Electorales Municipales, que puedan considerarse CEMs con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 4.2 Verificar centros de Votación en áreas urbanas con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 4.3 Sugerir el listado de los Centros de Votación dentro de las CEMs. 4.4 Sugerir la división administrativa electoral nacional de las áreas urbanas con rezonificación. 4.5 Sugerir el listado General de Centros de Votación a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
5	Servicio: Revisión y actualización de contenido, de instructivos de las JEDs, JEMs, JRVs, así como de los modelos de documentos electorales.	11	Instructivo y documento electoral presentado	Documentos de aprobación			11	5.1 Integrar comisión para revisión de instructivos. 5.2 Revisar la vigencia de los contenidos y las modificaciones de acuerdo a los procedimientos vigentes. 5.3 Adecuar los cambios a la ley.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

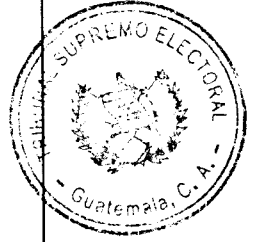
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
6	<p>(continuación) Revisión y actualización de contenido, de instructivos de las JEDs, JEMs, JRVs, así como de los modelos de documentos electorales.</p> <p>Servicio: Coordinación y apoyo logístico a las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos para la ejecución de las actividades del Proceso Consultivo.</p>	100%	Juntas Electorales con coordinación	Documentos de comunicaciones y de entrega de recursos			1	<p>5.4 Versión preliminar para entrega.</p> <p>5.5 Entregar para consideración del Pleno de Magistrados.</p> <p>6.1 Realizar talleres de trabajo con las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la elaboración de sus planes de trabajo con su respectivo presupuesto, para presentación y asignación de recursos, en coordinación con las Direcciones de Planificación, Finanzas y otras del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.2 Evaluar y realizar talleres de trabajo para orientar el desempeño y retroalimentación de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal, en referencia a la logística y las necesidades para la implementación del proceso electoral en cada jurisdicción, en colaboración con el Instituto Electoral (Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica).</p>



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
6.3	(continuación) Coordinación y apoyo logístico a las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos para la ejecución de las actividades del Proceso Consultivo.							Revisar y actualizar (manuales / instructivos) para Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales, Juntas Receptoras de Votos, Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal y de Fiscales con apoyo de las dependencias del Tribunal involucradas.
7	Servicio: Coordinación de seguridad, impresión y provisión de papeletas electorales para la ciudadanía en el Proceso Consultivo.	1	Papeleta impresa	Registro de cantidades de papeletas entregadas a las Juntas		1		7.1 Revisar el boceto de diseño y realizar las gestiones de autorización para la impresión de la papeleta. 7.2 Diseñar y escribir la papeleta en sistema de alfabeto de lecto-escritura Braille. 7.3 Solicitar la contratación de imprentas para la reproducción de la papeleta. 7.4 Verificar la calidad e impresión de la papeleta. 7.5 Revisar, contar y clasificar la papeleta para su incorporación en las cajas electorales y la posterior distribución.
8	Servicio: Instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones del Proceso Electoral COPE para la administración y distribución de la documentación electoral, material electoral a ser utilizado en el Proceso Consultivo.	1	Centro de operaciones implementado	Registros de recepción y envíos de documentación electoral y materiales realizados		1		8.1 Solicitar el arrendamiento de salones amplios y revisar opciones disponibles para la instalación del COPE a nivel central y/o de ser posible, centros regionales.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

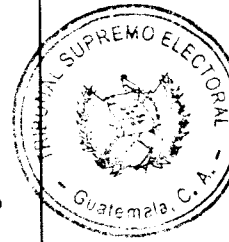
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones del Proceso Electoral COPE para la administración y distribución de la documentación electoral, material electoral a ser utilizado en el Proceso Consultivo.							<p>8.2 Gestionar, coordinar y distribuir los espacios con otras unidades administrativas para apoyar la instalación de COPE.</p> <p>8.3 Organizar, distribuir las tareas y documentación así como diseñar la línea de embalaje y gestionar el apoyo para su instalación.</p> <p>8.4 Recibir, ingresar y almacenar papeletas, padrones y documentos electorales.</p> <p>8.5 Realizar trabajo de pre embalaje de las cajas electorales.</p> <p>8.6 Distribuir y pre-empacar los materiales de las cajas electorales.</p> <p>8.7 Incorporar los insumos, documentos electorales, padrones y papeletas y embalar las cajas electorales.</p> <p>8.8 Administrar y dirigir el personal de COPE.</p> <p>8.9 Realizar gestión administrativa de pedidos de los útiles y enseres estimados.</p> <p>8.10 Recibir y almacenar útiles y enseres.</p> <p>8.11 Revisar útiles y enseres, clasificar y empacar los mismos.</p>



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

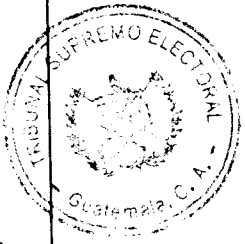
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
9	(continuación) Instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones del Proceso Electoral COPE para la administración y distribución de la documentación electoral, material electoral a ser utilizado en el Proceso Consultivo. Servicio: Coordinación y seguimiento de la distribución de los documentos electorales y material electoral incorporado en cajas electorales, para entrega a las Juntas Electorales, previendo acciones de seguridad en la distribución.	100%	Caja Electoral entregada	Actas/listados de cajas electorales recibidas por las Juntas			100%	<p>8.12 Imprimir etiquetas que identifican las cajas que se envía a las JRV.</p> <p>8.13 Imprimir pancartas de identificación de las JRV.</p> <p>9.1 Planificar y coordinar entrega de la caja electoral y documentos electorales a las Juntas Electorales, priorizando los departamentos con mayor densidad de ciudadanos empadronados.</p> <p>9.2 Elaborar las rutas de distribución.</p> <p>9.3 Gestionar la contratación de empresa de seguridad para garantizar la entrega de las cajas electorales a distribuir, utilizando sistema Geo Posicionamiento Satelital.</p> <p>9.4 Evaluar y ejecutar las rutas según estudio, por medios terrestres, acuáticos o aéreos.</p> <p>9.5 Solicitar la contratación, coordinar el monitoreo y apoyo aéreo para atender emergencias.</p> <p>9.6 Trasladar los enseres desde el COPE.</p> <p>9.7 Verificar las entregas.</p>



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
10	Servicio: Coordinación y seguimiento a la distribución de mobiliario electoral que se entrega a las Juntas Electorales para el Proceso Consultivo.	100%	Mobiliario electoral entregado	Actas/listados de mobiliario electoral recibido por las Juntas			100%	10.1 Estimar el crecimiento de Juntas Receptoras de Votos, para prever cantidades de mobiliario. 10.2 Coordinar con Delegaciones y Subdelegaciones para establecer cantidad, ubicación, estado de los bienes (mesas, atriles, sillas). 10.3 Gestionar rampas de acceso a centros de votación. 10.4 Revisar y reparar mobiliario, así como adquirir dispositivos de cartón. 10.5 Elaborar Plan de distribución del mobiliario electoral. 10.6 Trasladar el mobiliario previo al evento, coordinado con Delegados, subdelegados y órganos temporales la fecha y lugar de traslado. 10.7 Traslado - Retiro de mobiliario de los centros de votación, coordinando con los órganos electorales e instituciones donde se ubicaron Centros de Votación.
11	Servicio: Coordinación interinstitucional con otros actores e instituciones que deben apoyar con aspectos de energía, seguridad, infraestructura y otros necesarios en el proceso electoral para contribuir a la realización del mismo y/o resolver situaciones coyunturales.	100%	Coordinación interinstitucional	Ayuda Memoria de reuniones de trabajo y listados de participantes			100%	11.1 Realizar reuniones de coordinación con distintos actores e instituciones que participan en el proceso electoral. 11.2 Realizar coordinación interna con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

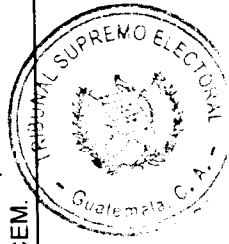
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Coordinación interinstitucional con otros actores e instituciones que deben apoyar con aspectos de energía, seguridad, infraestructura y otros necesarios en el proceso electoral para contribuir a la realización del mismo y/o resolver situaciones coyunturales.							11.3 Realizar coordinación externa con instituciones tales como: Ministerios (Gobernación, Educación, Comunicaciones, Defensa, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, entre otros), instituciones de seguridad y emergencia (ejemplo: CONRED, INSIVUMEH, bomberos municipales y voluntarios), universidades, observadores nacionales e internacionales, medios de comunicación y organizaciones políticas.
12	Servicio: Coordinación, diseño, distribución de espacios y definición de procedimientos de seguridad y acreditación para la instalación, acceso y funcionamiento del Centro Nacional de Información para el proceso de Consulta Popular.	1	Centro de información instalado	Planos, distribución de espacios y registros de personas que accedan al Centro de información			1	11.4 Convocar y participar en reuniones de trabajo para atender situaciones coyunturales que surjan. 12.1 Presentar requerimientos mínimos que deben satisfacer los posibles lugares para la instalación del Centro de Información a la dependencia que sea designada para el efecto. 12.2 Gestionar y coordinar con otras unidades administrativas para apoyar la instalación del Centro de Información. 12.3 Realizar una distribución de los espacios de las unidades, los medios de comunicación, los fiscales y público en general.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

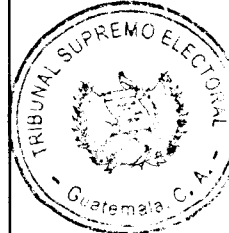
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	Coordinación, diseño, distribución de espacios y definición de procedimientos de seguridad y acreditación para la instalación, acceso y funcionamiento del Centro Nacional de Información para el proceso de Consulta Popular.							12.4 Gestionar la revisión de otros servicios necesarios, telecomunicaciones y seguridad, así como realizar la Auditoría técnica, con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, a nivel nacional y en el Centro de Información para garantizar el servicio.
13	Servicio: Implementación de centro de coordinación y seguimiento para monitoreo y atención de consultas, situaciones especiales o urgentes que presenten los Órganos Electorales Temporales el día de la Consulta.	100%	Centro de coordinación y seguimiento instalado	Informes y registros de atención proporcionada		100%		12.5 Acreditar al personal autorizado para el ingreso al CNI, clasificando a cada uno según el acceso. 13.1 Realizar monitoreo de la apertura de Juntas Receptoras de Votos y coyuntura municipal. 13.2 Atender emergencias que se puedan suscitar el día de las elecciones. 13.3 Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en temas del Proceso Consultivo que se le requieran.
14	Servicio: Coordinación y apoyo con las Dependencias del Tribunal involucradas en la recepción y transmisión de resultados del Proceso Consultivo.	100%	Coordinación y apoyo a dependencias	Informes de apoyo realizados		100%		14.1 Diseñar la documentación de envío de la información (formularios y correo propio) y plantearlo para su aprobación ante el Pleno del Tribunal Supremo Electoral. 14.2 Establecer cantidades de documentación por departamento, municipio y CEM.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

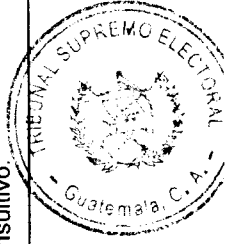
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
15	(continuación) Coordinación y apoyo con las Dependencias del Tribunal involucradas en la recepción y transmisión de resultados del Proceso Consultivo. Servicio: Brindar apoyo a las Juntas Electorales Departamentales en la Audiencia de Revisión de Escrutinios del Proceso Consultivo.	100%	Solicitud	Requerimiento atendido			100%	14.3 Gestionar impresión y distribución de la documentación. 14.4 Asesorar sobre las rutas a seguir por el correo propio, cuando sea requerido. 14.5 Brindar apoyo de contingencia para trasladar la información necesaria momento del escrutinio. 15.1 Atender requerimientos de miembros de Audiencia de Revisión de los Escrutinios. 15.2 Asistir a las Audiencias de las Juntas que así lo requieran y brindar apoyo en el manejo de materiales a revisar. 15.3 Brindar apoyo logístico a las Juntas Electorales en sus requerimientos (leyes, formularios, etc.).
16	Servicio: Coordinación y seguimiento para el retorno del mobiliario y material electoral utilizado en el Proceso Consultivo.	100%	Caja Electoral/Mobiliario Electoral retornado	Reportes/listados de cajas y mobiliario electorales recibidos			100%	16.1 Planificar y coordinar el retorno de la caja electoral y documentos electorales a las Juntas Electorales, priorizando los departamentos con mayor densidad de ciudadanos empadronados. 16.2 Solicitar el traslado posterior al finalizar las Audiencias de Revisión.



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

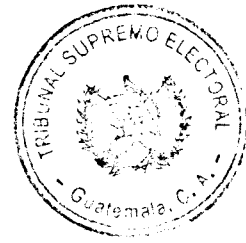
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Coordinación y seguimiento para el retorno del mobiliario y material electoral utilizado en el Proceso Consultivo.							16.3 Trasladar los enseres al COPE. 16.4 Verificar las entregas. 16.5 Clasificar los materiales útiles y enseres que retornan dentro de las cajas electorales. 16.6 Planificar y recibir el mobiliario electoral. 16.7 Estibar y resguardarlo en bodegas.
17	Servicio: Atención a los medios de comunicación nacionales e internacionales sobre temas de aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Consultivo.	100%	Atención brindada a los medios de comunicación	Listado de medios de comunicación atendidos	100%	100%		17.1 Preparar información de apoyo específica sobre los diferentes aspectos logísticos y de procedimientos del Proceso Electoral, para atender a los medios de comunicación. 17.2 Atender a los medios de comunicación de acuerdo a las políticas de comunicación que el Tribunal Supremo Electoral, impulse y a lo solicitado.
18	Servicio: Atención a los miembros de la Observación Electoral Nacional e Internacional sobre temas de aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Consultivo.	1	Atención brindada a los medios de comunicación	Listado de misiones de observación u observadores electorales atendidos		1		18.1 Recibir convocatorias, asistir a reuniones y talleres de trabajo para informar acerca del Proceso Consultivo. 18.2 Exponer y participar en eventos de inducción e información a los grupos de observadores electorales sobre temas relevantes de logística y desarrollo del Proceso Consultivo



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

DIRECCIÓN ELECTORAL

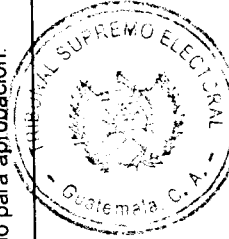
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					SEGUNDO 2017	TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
19	Servicio: Evaluación interna de los procedimientos y actividades realizadas por la Dirección Electoral durante el proceso de Consulta Popular 2017-2018 e institucionales.	1	Evaluación interna	Informe de resultados de la evaluación presentado			1	19.1 Coordinar reuniones de trabajo o asignación de tareas específicas de evaluación al personal permanente o personal que se designe para el efecto. 19.2 Elaborar informe del resultado de la evaluación y presentación a las Autoridades Superiores.



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

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

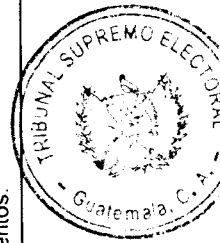
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Asesoría en asuntos legales en materia: laboral, inconstitucional, de amparo, penal, administrativa, para resolver asuntos relacionados con la Consulta Popular, de interés del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Memorial	Memoriales presentados con sello de recibido	100%	100%		1.1 Presentar memoriales a los juzgados del país, la Corte Suprema de Justicia y la Corte de Constitucionalidad.
2	Servicio: Plantear por medio escrito al Pleno de Magistrados proyectos de resoluciones relacionadas con la Consulta Popular 2017-2018 en asuntos de competencia del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Proyecto de Resolución	No. de resoluciones aprobadas	100%	100%		2.1 Realizar el estudio correspondiente del caso, bajo el análisis que permita aplicar, dotar a la resolución de certeza electoral y observar en todo momento la justicia electoral.
3	Servicio: Asesoría, elaboración de contratos y proyectos de acuerdo de aprobación del contrato, en asuntos legales de orden Jurídico Administrativo, con motivo de la Consulta Popular 2017-2018, en los que el Tribunal comparezca como contratante, arrendante de equipo o inmueble, adquirente o beneficiario.	100%	Contratos administrativos y proyectos de Acuerdos, de adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios y /o arrendamientos	No. de contratos realizados	100%	100%		3.1 Revisar el expediente y remitirlo a la dependencia que corresponde para que continúe con el respectivo diligenciamiento. 3.2 Recepción del expediente por la Coordinación para la elaboración del proyecto del contrato respectivo, posteriormente a la firma del contratista y Magistrado Presidente. 3.3 Recibir la fianza de cumplimiento y se procede a elaborar el Proyecto de Acuerdo de aprobación del contrato. 3.4 Elaborar estudio para planear correctamente un proyecto de Acuerdo para aprobación.



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

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Asesoría, elaboración de contratos y proyectos de acuerdo de aprobación del contrato, en asuntos legales de orden Jurídico Administrativo, con motivo de la Consulta Popular 2017-2018, en los que el Tribunal comparezca como contratante, arrendante de equipo o inmueble, adquirente o beneficiario.							3.5 Diligenciar los avisos respectivos a las Unidades internas y órganos de fiscalización.
4	Servicio: Elaboración de contratos administrativos del personal por renglón 029 por Servicios Técnicos y/o Profesionales, necesarios con motivo de la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales	No. de contratos suscritos	100%	100%		4.1 Revisar la documentación y dar forma jurídica a los contratos por prestación de servicios profesionales que se requieren desde la convocatoria hasta el cierre de la Consulta Popular 2017-2018.
5	Servicio: Emisión de Dictámenes y/ u opiniones para los procesos de cotización y/o licitación, y cualquier otro tema relacionado a la Consulta Popular 2017-2018, solicitados por la autoridad correspondiente.	100%	Dictámenes	Dictamen realizado	100%	100%		5.1 Emitir dictámenes para los procesos de cotización y/o licitación, y cualquier otro tema relacionado a la Consulta Popular 2017-2018, solicitados por la autoridad correspondiente. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y demás leyes relacionados al ámbito electoral.
6	Servicio: Legalización de Acta de firma para los diferentes documentos que se realizan en resguardo de los intereses institucionales.	100%	Actas de legalización de Documentos	No. de Actas realizadas	100%	100%		6.1 Verificar la documentación respectiva previo a la elaboración del Acta de legalización de documentos.



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

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
7	<p>(continuación) Legalización de Acta de firma para los diferentes documentos que se realizan en resguardo de los intereses institucionales.</p> <p>Servicio: de las diferentes resoluciones que con motivo de la Consulta Popular 2017-2018, se realicen tanto en el Área Procesal como en el Área Administrativa.</p>	100%	Notificación	No. de notificaciones realizadas	100%	100%		<p>6.2 Elaborar el Acta de legalización de documentos, estando presente el requirente para la auténtica de firma.</p> <p>6.3 Se remite a la dependencia requirente.</p> <p>7.1 Realizar las notificaciones correspondientes de las diferentes resoluciones que apruebe el pleno del Tribunal Supremo Electoral, y necesarias que sean notificadas.</p>



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	<p>Departamento Administrativo</p> <p>Servicio: Arrendamiento temporal de bienes inmuebles para ubicación de personal temporal que contratan las dependencias, por carecerse de espacio y de edificios propios en el Tribunal.</p>	2	Arrendamiento	Contratos gestionados	2			<p>1.1 Búsqueda de inmuebles.</p> <p>1.2 Gestión de contratación.</p> <p>1.3 Solicitud de documentación para elaborar contrato.</p> <p>1.4 Archivar contratos.</p>
2	<p>Servicio: Gestión para contratación de Seguro de transporte para bienes en tránsito, inclusión de bienes adquiridos póliza de incendios y líneas aliadas y una fianza de fidelidad de los Presidentes de JED y JEM.</p>	15 1	Póliza de endosos y Fianza	Póliza de endosos y Fianza contratada	7 1	8		<p>2.1 Realizar la solicitud de cotización, para las pólizas.</p> <p>2.2 Remitir propuesta a Presidencia.</p> <p>2.3 Gestionar trámite para que se inicie contratación.</p> <p>2.4 Remitir listados de bienes a asegurar y de nombre de las personas a afianzar a la empresa aseguradora.</p> <p>2.5 Recibir y resguardar pólizas, fianzas y endosos.</p>
3	<p>Servicio: Gestión de reclamos ante la empresa aseguradora, derivado de robo o pérdida de bienes propiedad de la Institución, acaecidos en el período de la Consulta Popular 2017-2018.</p>	100%	Reclamos	Reclamos realizados	100%	100%		<p>3.1 Recibir información del encargado del bien, con documentos correspondientes.</p> <p>3.2 Solicitar la documentación legal que ampare la inclusión del bien en la póliza de la empresa aseguradora.</p> <p>3.3 Realizar el reclamo respectivo y dar seguimiento al mismo.</p>



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

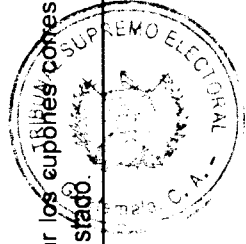
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	Servicio: Gestión para pago de gastos de transporte/alimentación por medio Fondo Rotativo a miembros de JED, JEM, CEMs y Secretarios Contadores de JED, que asisten a eventos de capacitación convocados por la Dirección Electoral y el Instituto Electoral.	100%	Gestión y pago	Liquidaciones efectuadas	100%			4.1 Recibir pedido del Instituto Electoral y elaborar cuadro de asistencia para los eventos de capacitación. 4.2 Elaborar nómina de pago para el transporte y alimentación. 4.3 Elaborar cheque y gestionar firmas para realizar el pago. 4.4 Realizar pago, solicitar firma al beneficiario y elaborar rendición de liquidación.
5	Servicio: Coordinación para proporcionar información a secretarios de JED y JEM, relacionada con ingreso a SICOIN, y de seguros, por medio de participación en evento de capacitación.	1	Presentación de información	Listado de participantes	1			5.1 Coordinar las actividades y elaborar la información para proporcionar a los Secretarios de las Juntas. 5.2 Solicitar autorización para realizar la actividad. 5.3 Convocar al personal de las juntas, para capacitación.
6	Servicio: Gestión de la contratación, administración y pago de los servicios de líneas celulares y telefonía fija, para dependencias del Tribunal, JED, JEM y CEMs para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	100%	Gestión	Contrato	100%	100%		6.1 Recibe requerimiento de dependencias. 6.2 Solicitar cotización de líneas de celulares y telefonía fija, para las dependencias del Tribunal.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
7	<p>(continuación) Gestión de la contratación, administración y pago de los servicios de líneas celulares y telefonía fija, para dependencias del Tribunal, JED, JEM y CEMs para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>Servicio: Gestión de compra de combustible, administración y distribución de cupones de combustible para cumplimiento de comisiones.</p>	100%	Solicitud recibida	Registro de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	6.3 Solicitar autorización del Secretario(a) General. 6.4 Informar al proveedor correspondiente, para iniciar trámite de contratación. 6.5 Recibir el contrato y equipo de comunicación y realizar la distribución en las dependencias correspondientes. 6.6 Monitoreo de la existencia de líneas y celulares que corresponda a la ubicación indicada y que sea personal de la Institución. 6.7 Revisar la facturación de las líneas contratadas. 6.8 Realizar la gestión de pago correspondiente. 7.1 Recibir el requerimiento de combustible de las dependencias. 7.2 Consolidar los requerimientos de combustible. 7.3 Realizar el cálculo de kilometraje a recorrer. 7.4 Solicitar autorización del Secretario(a) General. 7.5 Entregar los cupones correspondientes, según listado.



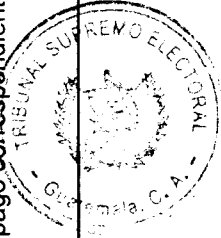
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
8	Servicio: Gestión de contratación de servicio telefónico para instalar en Delegaciones Departamentales y Municipales JED, JEM, CEMS y en el Centro de información durante la Consulta Popular para la interconexión necesaria.	100%	Gestión	Contratos de servicio telefónico	100%	100%	100%	8.1 Realizar reunión con comisión encargada de la logística de los Centros de Información a nivel nacional. 8.2 Realizar reunión con personeros de las empresas de telecomunicaciones. 8.3 Trasladar la cotización al Secretario(a) General para su aprobación. 8.4 Recibir el contrato y servicio. 8.5 Monitoreo de la existencia de líneas y que corresponda a la ubicación indicada. 8.6 Revisar la facturación recibida de las líneas contratadas. 8.7 Realizar la gestión de pago correspondiente.
9	Servicio: Gestión y pago de correo propio a través del Fondo Rotativo Interno.	100%	Pago efectuado	Actas recibidas			100%	9.1 Recibe transferencia del Fondo Institucional. 9.2 Elección del personal que realizará el pago y distribución de los turnos. 9.3 Realizar la distribución del dinero conforme distancia recorrida. 9.4 Realizar el pago correspondiente.



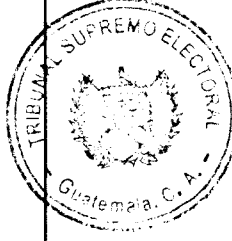
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
10	Servicio: Gestión y pago de alimentos a Bomberos, Cruz Roja, CONRED, a través del Fondo Rotativo Interno.	100%	Pago efectuado	Nóminas de pago firmadas	100%			10.1 Solicitar autorización para pago de alimentos. 10.2 Recibir autorización de las autoridades superiores. 10.3 Solicitar el listado del personal de Bomberos, CONRED, Cruz Roja, Radio aficionados banda ancha etc. 10.4 Asignar fondos a las personas que realizaran el pago en el centro de información. 10.5 Realizar el pago correspondiente. 10.6 Entregar vales y nómina debidamente firmados al FRI.
11	Sección de Compras y Contrataciones Servicio: Elaboración de la programación del Plan Anual de Compras en relación a la Consulta Popular 2017-2018 en coordinación con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan Anual de Compras Consulta Popular 2017-2018	Publicación del Plan de Compras Consulta Popular Integrado	1			11.1 Integrar en un formato las necesidades de la dependencia solicitante. 11.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda. 11.3 Elaborar el plan de compras. 11.4 Integrar las requisiciones por renglón y tipo de gasto para verificar la modalidad de adquisición.



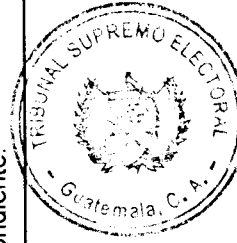
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
12	<p>Servicio: Recepción de pedidos para gestión de adquisición de bienes y/o servicios que presentan las dependencias del Tribunal.</p>	100%	Formulario de requisición (pedido)	Expediente gestionado	100%	100%		<p>12.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos de la Sección, devolver copia del pedido como constancia de ingreso a la Sección.</p> <p>12.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.</p> <p>12.3 Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente.</p> <p>12.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión.</p> <p>12.5 Gestionar firma de Orden de Compra por parte de Secretaría General o Presidencia.</p> <p>12.6 Ingresar Compromiso de Pago correspondiente.</p>



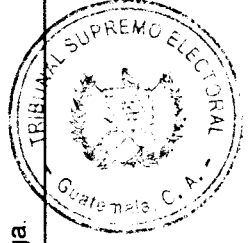
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
13	(continuación) Recepción de pedidos para gestión de adquisición de bienes y/o servicios que presentan las dependencias del Tribunal. Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).	100%	Formulario de pedido	Orden de Compra autorizada	100%	100%		<p>12.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>12.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.</p> <p>12.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto correspondiente.</p> <p>12.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.</p> <p>13.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos.</p> <p>13.2 Cotizar y remitir pedido a Secretaría General para visto bueno y autorización de compra.</p> <p>13.3 Verificar disponibilidad presupuestaria, elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>13.4 Gestionar firma de Orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia y Jefe de Compras.</p> <p>13.5 Enviar la copia de la Orden de compra al proveedor y acordar fecha de entrega.</p>



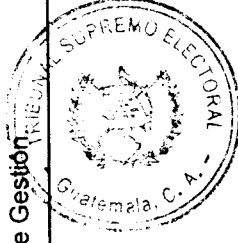
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
14	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía). Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	100%	Formulario de pedido	Ordenes de compra	100%	100%		<p>13.6 Remitir Orden de Compra, pedido y cotización a la Unidad de Proveeduría para la recepción del bien.</p> <p>13.7 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura.</p> <p>13.8 Elaborar liquidación y devengado del gasto.</p> <p>13.9 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.</p> <p>14.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos.</p> <p>14.2 Verificar disponibilidad presupuestaria.</p> <p>14.3 Publicar en el portal de Guatecompras documentos de respaldo para recibir ofertas electrónicas.</p> <p>14.4 Remitir pedido a Secretaría General para visto bueno y autorización de la compra.</p> <p>14.5 Elaborar Orden de Compra en el Sistema de Gestión</p>



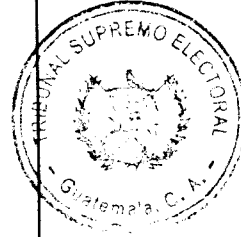
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

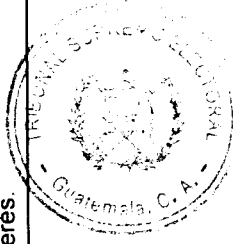
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
15	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.							<p>14.6 Gestionar firma de Orden de Compra por parte de Secretario(a) General o Presidencia y Jefe de Compras.</p> <p>14.7 Elaborar y remitir comprometido al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>14.8 Aprobada la Orden de Compra, enviar copia al proveedor y acordar fecha de entrega.</p> <p>14.9 Remitir Orden de compra, pedido y cotización a la unidad de Proveeduría para ingreso a almacén, copia de contraseña y factura.</p> <p>14.10 Elaborar liquidación y devengado del gasto.</p> <p>14.11 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final.</p>
	Servicio: Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).	100%	Formulario de pedido	Ordenes de compra autorizadas	100%	100%		<p>15.1 Recibir e ingresar, la requisición (pedido) en base de datos distribuir internamente.</p> <p>15.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumplen con los requisitos mínimos, solicitarlos a la dependencia interesada.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).						<p>15.3 Elaborar y remitir propuesta de invitación, para autorización de la Autoridad Superior.</p> <p>15.4 Recibir Providencia de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en la cual se autoriza el texto de la invitación, una publicación en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país según la ley, así como en el Sistema Guatecompras.</p> <p>15.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema Guatecompras de la invitación.</p> <p>15.6 Dar seguimiento de la modalidad en sistema Guatecompras, si existen observaciones o preguntas sobre el bien y/o servicio que se requiere, dar aviso a dependencia solicitante para que dé respuesta por escrito para publicar en Guatecompras.</p> <p>15.7 Notificar a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés de la fecha y hora de recepción de manifiestos. Entrega de expediente original a integrantes de Comisión Receptora de Manifestación de Interés.</p>



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

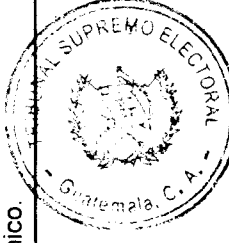
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE		PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).						<p>15.8 Recibir documentación y actas faccionadas por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en Guatecompras.</p> <p>15.9 Recibir de la Autoridad Superior que corresponda según el caso, la aprobación o aprobación de lo resuelto por la comisión correspondiente para publicar la resolución en el sistema de Guatecompras, asignando nuevo status según el caso.</p> <p>15.10 Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato suscrito.</p> <p>15.11 Registrar en el Sistema de Gestión SIGES y elaborar la Orden de Compra.</p> <p>15.12 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte, y gestionar firma de la Autoridad correspondiente.</p> <p>15.13 Remitir expediente con Orden de Compra a Contabilidad para su aprobación.</p> <p>15.14 Confirmar con el proveedor enviando copia de la Orden de Compra y acordar fecha de entrega de los bienes y/o servicios, notificar a los integrantes nombrados como Comisión de Recepción de bienes, la fecha y hora de entrega.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
16	<p>(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de Proveedor Único (Manifestación de Interés).</p> <p>Unidad de Proveeduría Servicio: Administración de los bienes adquiridos para el proceso de Consulta Popular 2017-2018, así como los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.</p>	100%	Expedientes de bienes adquiridos	Constancia de ingreso	100%	100%	15.15 Remitir copia de la Orden de Compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción de bienes y registro del bien.	
		100%	Formulario de requisición	Registros de egresos en el sistema	100%	100%	15.16 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura, así como el acta faccionada para el efecto de la Comisión Receptora.	
								15.17 Revisar y autorizar la liquidación en el sistema por parte de la Jefatura de la Sección de Compras. 15.18 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para trámite final de pago.
							16.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada. 16.2 Revisar el saldo del bien en la base de inventarios (al día). 16.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.	



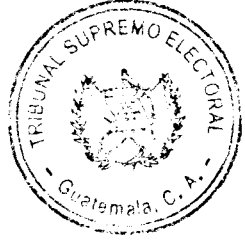
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

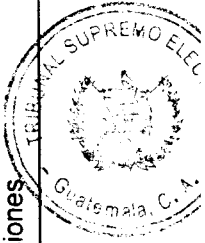
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Administración de los bienes adquiridos para el proceso de Consulta Popular 2017-2018, así como los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							<p>16.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).</p> <p>16.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.</p> <p>16.6 Extender contraseña de pago al proveedor.</p> <p>16.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de kardex.</p> <p>16.8 Resguardar el bien, de manera que se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.</p> <p>16.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén.</p> <p>16.10 Asignar código al artículo.</p> <p>16.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta kardex.</p> <p>16.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Administración de los bienes adquiridos para el proceso de Consulta Popular 2017-2018, así como los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							<p>16.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras.</p> <p>16.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra.</p> <p>16.15 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios.</p> <p>16.16 Ingresar los bienes inventariables a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén.</p> <p>16.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra.</p> <p>16.18 Cargar las unidades a la tarjeta kardex correspondiente.</p> <p>16.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega.</p> <p>16.20 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios.</p> <p>16.21 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias.</p> <p>16.22 Despachar bienes a las dependencias interesadas.</p> <p>16.23 Recibir y revisar los formularios de requisiciones.</p>



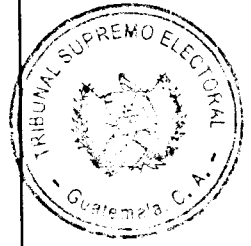
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Administración de los bienes adquiridos para el proceso de Consulta Popular 2017-2018, así como los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							16.24 Verificar las cantidades solicitadas. 16.25 Descargar los suministros del kardex y del sistema. 16.26 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 16.27 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra kardex y conteo físico. 16.28 Generar cierre mensual en el sistema. 16.29 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 16.30 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén. 16.31 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoría y Departamento de Contabilidad. 16.32 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89.
17	Servicio: Administración de los bienes inventariables en custodia que pueden ser utilizados para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	100%	Nota de traslado	Registro en el sistema de bienes trasladados	100%	100%	100%	17.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de Nota de Traslado. 17.2 Resguardar el bien, de manera que se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho.



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

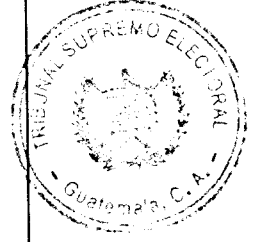
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Administración de los bienes inventariables en custodia que pueden ser utilizados para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.							<p>17.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario.</p> <p>17.4 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios.</p>



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

SERVICIOS GENERALES

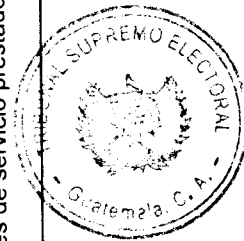
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Coordinación de la limpieza, higiene, mantenimiento orden de los muebles e inmuebles del Tribunal para la buena presentación de la Institución, bodegas e inmuebles para la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Solicitud recibida	Reportes de servicios prestados	100%	100%		<p>1.1 Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias, delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Tribunal Supremo Electoral, para el proceso de Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>1.2 Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>1.3 Realizar limpieza profunda de ventanas y balcones.</p> <p>1.4 Realizar charlas motivacionales con el personal de mantenimiento para atender a los visitantes durante la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>1.5 Evaluar el desempeño del personal de conserjería en el proceso de Consulta Popular 2017-2018.</p>
2	Servicio: Coordinación y programación de actividades de seguridad dentro y fuera de las instalaciones, bodegas, inmuebles a alquilar para la Consulta Popular 2017-2018 y recepción de llamadas y documentos en horas inhábiles.	100%	Servicio prestado	Listados de Control	100%	100%		<p>2.1 Brindar seguridad al personal y al Tribunal Supremo Electoral las 24 horas previo y durante la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>2.2 Llevar control de las visitas recibidas durante el proceso de Consulta.</p> <p>2.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles.</p>



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

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Coordinación y programación de actividades de seguridad dentro y fuera de las instalaciones, bodegas, inmuebles a alquilar para la Consulta Popular 2017-2018 y recepción de llamadas y documentos en horas inhábiles.							<p>2.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles.</p> <p>2.5 Vigilar el parqueo de visitas, personalidades que visitarán la Sedes del Tribunal Supremo Electoral, durante la Consulta.</p> <p>2.6 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal.</p> <p>2.7 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.</p>
3	Servicio: Organización del traslado del mobiliario y equipo que se utilizará en la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Solicitud recibida	Listados de traslados	100%	100%	100%	<p>3.1 Apoyar en el traslado del mobiliario que se utilizará en los centros de votación a solicitud.</p> <p>3.2 Trasladar el personal en casos emergentes a distintos puntos del país.</p>
4	Servicio: Coordinación de los pilotos y manejo de vehículos para las distintas comisiones emergentes antes, durante y después de la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Comisión realizada	Informes de comisión	100%	100%	100%	<p>4.1 Designar a los pilotos, vehículos y combustible requeridos.</p> <p>4.2 Abastecer al Departamento de Protocolo), con vehículos y pilotos, para el traslado de personalidades nacionales e internacionales.</p> <p>4.3 Recibir reportes de servicio prestado.</p>



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

SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
5	Servicio: Reparación y mantenimiento de vehículos del Tribunal que prestarán el servicio para la Consulta Popular 2017-2018 y que se requiera.	100%	Solicitud de servicio de mantenimiento	Reportes anuales de reparaciones	100%	100%		5.1 Elaborar la programación de mantenimiento y reparaciones mecánicas desarrollada por Servicios Generales de acuerdo a solicitudes. 5.2 Gestionar la compra de repuestos de vehículos. 5.3 Realizar las reparaciones de los vehículos.
6	Servicio: Gestión de dotación y suministro de cupones de combustible para los vehículos a cargo de UNIVE sin asignación específica para la realización de comisiones necesarias para la Consulta Popular 2017-2018, dentro y fuera de la ciudad.	100%	Cupón entregado	Listados de recepción de combustible	100%	100%		6.1 Estimar y suministrar (con autorización de presidencia) cupones de gasolina para las distintas comisiones requeridas por las distintas dependencias. 6.2 Entregar los cupones a cada dependencia, según lo autorizado por Presidencia. 6.3 Recibir reportes de cupones entregados. 6.4 Actualizar el "libro de control" con cada entrega de combustible para el arqueo que realiza Auditoría mensualmente.



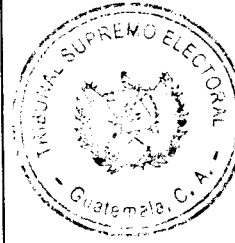
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

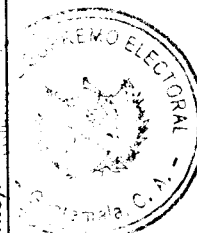
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio de Inscripción y actualización de ciudadanos, así como coordinación con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y puestos de empadronamiento, para la ejecución de este servicio, previo a la fecha de la suspensión del empadronamiento.	100%	Ciudadanos atendidos al día de cierre del Padrón Electoral	Número de papeletas emitidas	100%			1.1 Brindar atención a ciudadanos en los puestos de empadronamiento y coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para que solicite la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en todos los municipios de la República. 1.2 Coordinar con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos los mecanismos oportunos para inscribir o actualizar a la mayor cantidad de ciudadanos en sus jurisdicciones y proveerles de los equipos e insumos necesarios para tal efecto.
2	Servicio de suspensión de la inscripción y actualización de datos de los ciudadanos, previo a la Consulta Popular 2017-2018, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	100%	Acta de cierre del Padrón Electoral a nivel nacional	Número de Actas suscritas	100%			2.1 Coordinar con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento las actividades necesarias previas a la suspensión de la inscripción y actualización de ciudadanos.



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

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Suspensión de la inscripción y actualización de datos de los ciudadanos, previo a la Consulta Popular 2017-2018, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.							<p>2.2 Coordinar con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral la seguridad en las instalaciones y las filas de personas previo y durante el cierre del empadronamiento.</p> <p>2.3 Conformar equipos de trabajo e instalar equipo de cómputo en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral el día del cierre del empadronamiento, actividad que se prolonga hacia las 24 horas.</p> <p>2.4 Conformar equipos de trabajo para la atención a los ciudadanos en el Puesto Central zona 12, misma que se prolonga 24:00 horas más del día del cierre de empadronamiento.</p> <p>2.5 Solicitar la colaboración de la Sección de Servicios Generales la dotación de vehículos para el traslado del personal hacia su domicilio, una vez concluida la actividad del cierre de empadronamiento.</p> <p>2.6 Realizar la inscripción de ciudadanos.</p> <p>2.7 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos.</p>
3	Servicio Depuración del Padrón Electoral, excluyendo a los ciudadanos con prohibición de ejercer el voto.	100%	Ciudadanos excluidos del Padrón, por prohibición de votar	Registros informáticos	100%	100%	100%	<p>3.1 Requerir a la Dirección General del Registro de Ciudadanos se soliciten las nóminas correspondientes para la depuración del Padrón Electoral en relación a ciudadanos que no tienen el derecho a ejercer el voto (Plazo. Arto. 9 Reglamento).</p>



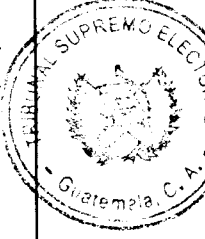
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Depuración del Padrón Electoral, excluyendo a los ciudadanos con Prohibición de ejercer el voto.							<p>3.2 Recepción de listados de personas que no pueden votar, mismos que son remitidos por los Ministerios de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismo Judicial y Municipalidades de la República.</p> <p>3.3 Conformación de equipos de trabajo para realizar la suspensión de los registros de ciudadanos con prohibición de votar.</p> <p>3.4 Coordinar con la Dirección de Informática la instalación de equipo de cómputo adicional y el sistema que corresponde para realizar el procedimiento establecido para la suspensión de los registros de ciudadanos con prohibición de votar.</p> <p>3.5 Operar en el programa correspondiente la suspensión del registro del ciudadano con impedimento para votar de conformidad con la ley.</p>
4	Servicio Elaboración, impresión, encuadernación, revisión y embalaje del Padrón Electoral de Mesa.	21,500	Padrón Electoral de Mesa	Padrones impresos y encuadernados	21,500			<p>4.1 Solicitar la compra del material para la elaboración de los padrones de mesa, definiendo el color de las pastas para los mismos.</p> <p>4.2 Solicitar la contratación del personal que apoye en la encuadernación de los padrones de mesa (15 personas).</p>



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

DICEP

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DICEP

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

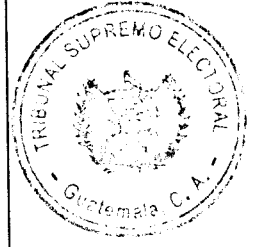
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Elaboración, impresión, encuadernación, revisión y embalaje del Padrón Electoral de Mesa.							<p>4.3 Conformación de los equipos de trabajo para la revisión del Padrón Electoral Impreso.</p> <p>4.4 Adecuación de los ambientes de trabajo y coordinación con otras dependencias para la realización de la actividad de la elaboración del Padrón Electoral.</p> <p>4.5 Impresión y encuadernación del Padrón Electoral de Mesa.</p> <p>4.6 Revisión y embalaje del Padrón Electoral para su envío a la Dirección Electoral.</p> <p>4.7 Entrega del Padrón Electoral al Pleno del Tribunal Supremo Electoral antes de la fecha establecida para la Consulta Popular.</p>
5	Servicio Brindar información a los ciudadanos de la ciudad capital y algunos municipios de la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el Padrón Electoral.	500	Centro de Información	No. de Centros de Información funcionando		500		<p>5.1 Solicitar la compra de equipo de cómputo impresoras y lectores de chip (600 computadoras, 600 impresoras y 600 lectores de chip), e instalarles el software necesario para su uso en los centros de información.</p> <p>5.2 Solicitar la contratación de personal para conformar los Centros de Información en los Centros de Votación (1000 personas).</p>



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

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

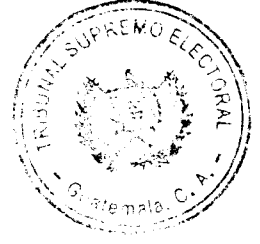
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Brindar información a los ciudadanos de la ciudad capital y algunos municipios de la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el Padrón Electoral.							<p>5.3 Capacitación del personal que integre los Centros de Información en los Centros de votación (1000 personas).</p> <p>5.4 Coordinar con Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales la instalación de los Centros de Información en los Centros de Votación.</p> <p>5.5 Solicitar la contratación de vehículos para la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para los Centros de Información (camiones).</p> <p>5.6 Solicitar la contratación de transporte (Taxis) para trasladar el equipo y al personal que atenderá los Centros de Información en los Centros de Votación de los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán y la contratación de fletes para el traslado de equipo y mobiliario en los departamentos del Interior de la República.</p> <p>5.7 Equipar los Centros de Información distribuyendo el mobiliario y equipo de cómputo en los Centros de votación, para ser recogido una vez concluida la actividad de elección.</p> <p>5.8 Realizar los contactos con las Juntas Electorales.</p>



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

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

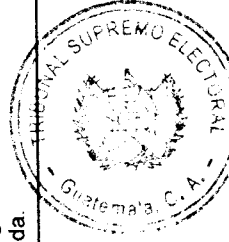
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Brindar información a los ciudadanos de la ciudad capital y algunos municipios de la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el Padrón Electoral.							5.9 Instalación de los Centros de Información en los Centros de Votación con la finalidad de orientar a los ciudadanos indicándoles la Mesa de Votación que les corresponde. 5.10 Conformación de los equipos de supervisión para los Centros de Información por el DICEP. 5.11 Supervisión de los Centros de Información por personal del DICEP. 5.12 Solicitar la contratación de 4 motoristas por un día, con su propio vehículo y combustible para atender situaciones imprevistas, tales como llevar equipo, materiales y útiles, a los centros de información etc.
6	Servicio Recepción y control de los Padrones de Mesa utilizados en la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Padrón de mesa utilizado	Número de padrones recibidos	100%			6.1 Recepción de padrones de mesas utilizados en los centros de votación durante la Consulta Popular 2017-2018. 6.2 Traslado de los Padrones de Mesa a la Dirección de Informática para su reproceso con la finalidad de obtener las estadísticas de participación ciudadana.



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

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

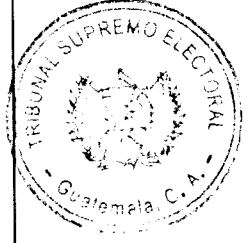
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Apoyo logístico y administrativo a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para el desarrollo de sus funciones durante el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	7	Vísita programada	Informes presentados	3	4		1.1 Dar seguimiento a los requerimientos de las Dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados y Subdelegados. 1.2 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios actuales del Tribunal Supremo Electoral. 1.3 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 1.4 Elaborar y presentar informe de lo realizado.
2	Servicio: Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina, enseres de limpieza y entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, necesarios para la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Gestión realizada	Informes realizados	100%			2.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 2.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes. 2.3 Recibir, clasificar útiles de oficina, enseres de limpieza solicitados a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 2.4 Realizar la entrega de los útiles de oficina y enseres de limpieza a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de forma personal o por medio de empresa de mensajería externa. 2.5 Realizar y entregar informe de lo actuado a quien corresponda.



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

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

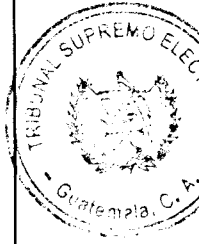
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
3	Servicio: Revisión y gestión del pago de viáticos o gastos de transporte, de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de Comisiones que realizan durante el proceso de Consulta Popular 2017-2018.	100%	Gestión realizada	Formularios de viáticos o planillas pagados	100%	100%		<p>3.1 Recibir y revisar los formularios de viático, solicitando las correcciones en los casos que así lo requieran.</p> <p>3.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos de los pagos correspondientes.</p> <p>3.3 Trasladar los expedientes de viático al Fondo Rotativo Interno, para que se efectúe el pago.</p> <p>3.4 Realizar la comisión y liquidar los viáticos y presentar informe.</p>
4	Servicio: Apoyo a la Dirección Electoral y otras dependencias del Tribunal, en la recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería, mobiliario y otros materiales necesarios en el proceso de Consulta Popular, a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, por medio del servicio de mensajería y paquetería.	100%	Gestión realizada	Listados de control de envíos y/o recepción	100%	100%		<p>4.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>4.2 Dar seguimiento a los envíos realizados.</p> <p>4.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.</p>



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

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

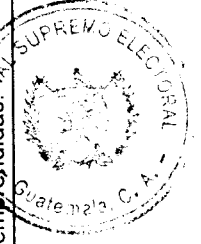
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Servicio: Atención a la población en primer empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos para la participación en la Consulta Popular 2017-2018.	100%	Inscripción o actualización	No. boletas emitidas	100%	100%		1.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 1.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos. 1.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas. 1.4 Trasladar información vía Intranet o documental al DICEP.
2	Servicio: Realizar reuniones de coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las Subdelegaciones Municipales del Tribunal para seguimiento a las actividades de la Consulta Popular 2017-2018.	2	Reunión Realizada	Informes presentados a las autoridades	1	1		2.1 Realizar reunión en la Delegación Departamental para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones. 3.1 Coordinar con el Instituto Electoral la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación.
3	Servicio: Apoyo al Instituto Electoral en el desarrollo de campañas de capacitaciones cívicas sobre la Consulta Popular 2017-2018, así como en la distribución de material informativo del Tribunal, por parte de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	100%	Solicitud de apoyo	Informes presentados sobre apoyos realizados	100%	100%		3.2 Participar en los talleres programados.



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

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

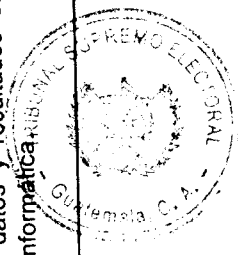
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	(continuación) Apoyo al Instituto Electoral en el desarrollo de campañas de capacitaciones cívicas sobre la Consulta Popular 2017-2018, así como en la distribución de material informativo del Tribunal, por parte de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. Servicio: Coordinación y participación en eventos y/o actividades de capacitación que programen las diferentes Dependencias del Tribunal Supremo Electoral en temas sobre la Consulta Popular 2017-2018, de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.	100%	Convocatoria a eventos	Listados de Asistencia	100%	100%	100%	3.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica así como de divulgación electoral. 3.4 Programar con instituciones educativas y organizaciones políticas, las fechas para realizar los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral respectivamente. 3.5 Realizar los eventos programados. 3.6 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda. 4.1 Recibir de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir (fecha, lugar y hora). 4.2 Asistir al evento programado, realizar y presentar informe de lo realizado. 4.3 Realizar y presentar informe de la actividad.
5	Servicio: Acercamiento con RENAP, para sostener reuniones de trabajo, que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos instituciones para el proceso de empadronamiento y actualización de datos.	100%	Reunión de trabajo	Informes presentados	100%			5.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del País. 5.2 Programar reuniones de trabajo coordinar proceso de empadronamiento y actualización de datos. 5.3 Elaboración de <u>informes</u> de las acciones conjuntas emprendidas.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

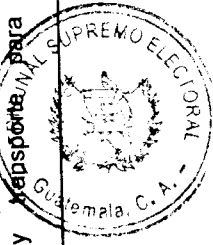
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
1	Dirección Servicio: Presentación del plan de capacitación del Instituto Electoral para la Consulta Popular 2017-2018.	1	Plan de capacitación	Plan de capacitación aprobado	1			1.1 Consolidar la información de actividades de los departamentos del Instituto Electoral. 1.2 Presentar el plan de capacitación del Instituto Electoral para la consulta popular a las autoridades superiores para su aprobación. 1.3 Coordinar y dar seguimiento al plan de capacitación. 1.4 Recibir informe de actividades e informar cuando corresponda a las autoridades superiores.
2	Servicio: Coordinación, supervisión y monitoreo de los talleres de capacitación a JRV por parte del personal técnico del Instituto Electoral.	100%	Actividad de supervisión	Informes de monitoreo presentados		100%		2.1 Determinar los lugares a monitorear. 2.2 Elaborar el cronograma de monitoreo. 2.3 Elaborar el Instrumento de monitoreo. 2.4 Elaborar solicitud de vehículos y combustible para los técnicos. 2.5 Solicitar fondos para pago de viáticos a técnicos. 2.6 Ejecutar el Monitoreo. 2.7 Presentar informes finales y liquidaciones.
3	Servicio: Coordinar con las dependencias del Tribunal designadas por el Pleno de Magistrados, la recopilación, elaboración y reproducción de la Memoria de la Consulta Popular 2017-2018.	1	Memoria de la Consulta Popular	Memoria aprobada			1	3.1 Coordinar con las dependencias involucradas para establecer contenidos. 3.2 Recopilar los datos y resultados con la Dirección de Informática.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

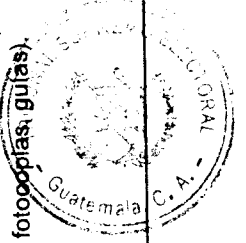
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
4	<p>(continuación) Coordinar con las dependencias del Tribunal designadas por el Pleno de Magistrados, la recopilación, elaboración y reproducción de la Memoria de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>Departamento de Inclusión Social</p> <p>Servicio: Elaboración de un documento que contenga líneas generales con enfoque de inclusión social que sirva de base para material de apoyo para la capacitación y divulgación cívico político electoral en todos los eventos.</p>	1	Documento	Resolución de aprobación del Pleno	1			<p>3.3 Diagramar y diseñar la Memoria de la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>3.4 Presentar la Memoria de la Consulta Popular 2017-2018 a las autoridades superiores para su aprobación.</p> <p>3.5 Entrega de artes finales al proveedor de impresión externo.</p> <p>4.1 Recopilar los contenidos y elaborar la propuesta.</p> <p>4.2 Validar internamente los contenidos por parte de la Dirección del Instituto Electoral.</p> <p>4.3 Presentar la propuesta a las autoridades superiores para su aprobación.</p> <p>4.4 Socializar el contenido con las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>
5	<p>Servicio: Taller de formación y capacitación, dirigido a los integrantes de la red de jóvenes por la inclusión y la democracia, en los departamentos de Guatemala, Chiquimula, Petén, Izabal y Quetzaltenango; conteniendo temas relacionados a la Consulta Popular 2017-2018, con la finalidad de dar a conocer dicho proceso e incentivar la participación en las Juntas Receptoras de Votos.</p>	5	Taller	Listado de participantes	5			<p>5.1 Recopilar contenidos.</p> <p>5.2 Elaborar guía metodológica del desarrollo de los talleres.</p> <p>5.3 Elaborar materiales de la capacitación (diapositivas, fotocopias, guías).</p> <p>5.4 Gestionar vehículos y combustible para las comisiones.</p> <p>5.5 Gestionar fondos para pago de salones, alimentación y transporte para las participantes.</p>



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

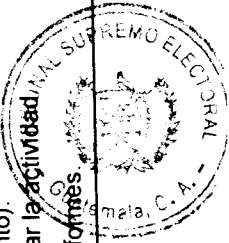
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Taller de formación y capacitación, dirigido a los integrantes de la red de jóvenes por la inclusión y la democracia, en los departamentos de Guatemala, Chiquimula, Petén, Izabal y Quetzaltenango; conteniendo temas relacionados a la Consulta Popular 2017-2018, con la finalidad de dar a conocer dicho proceso e incentivar la participación en las Juntas Receptoras de Votos.							5.6 Ejecutar los talleres de capacitación en los departamentos seleccionados. 5.7 Elaborar informes y liquidaciones.
6	Departamento de Promoción Política de la Mujer Servicio: Elaboración de un documento que contenga líneas generales con enfoque de género que sirva de base para material de apoyo para la capacitación y divulgación cívico político electoral en todos los eventos.	1	Documento	Resolución de aprobación del Pleno	1			6.1 Recopilar los contenidos para elaborar la propuesta. 6.2 Validar internamente los contenidos por parte de la Dirección del Instituto Electoral. 6.3 Presentar la propuesta a las autoridades superiores para su aprobación. 6.4 Socializar el contenido con las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 7.1 Recopilar contenidos. 7.2 Elaborar guía metodológica del desarrollo de los talleres. 7.3 Elaborar materiales de la capacitación (diapositivas, fotografías, guías).
7	Servicio: Talleres de divulgación y capacitación en temas relacionados con la Consulta Popular 2017-2018, con perspectiva de género, dirigido a lideresas comunitarias de Quiché, Totonicapán, Sololá, Huehuetenango, Baja Verapaz y Alta Verapaz.	6	Taller	Listado de participantes	6			



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

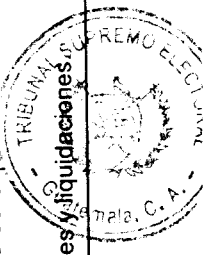
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
	(continuación) Talleres de divulgación y capacitación en temas relacionados con la Consulta Popular 2017-2018, con perspectiva de género, dirigido a lideresas comunitarias de Quiché, Totonicapán, Sololá, Huehuetenango, Baja Verapaz y Alta Verapaz.							7.4 Gestionar vehículos y combustible para las comisiones. 7.5 Gestionar fondos para pago de salones, alimentación y transporte para las participantes. 7.6 Ejecutar los talleres de capacitación en los departamentos seleccionados. 7.7 Elaborar informes y liquidaciones.
8	Departamento de Promoción Cívica Servicio: Formación y promoción cívica dirigida a los Voluntarios Cívico-Electorales del Tribunal y población en general.	23	Evento	Listado de participantes	23			8.1 Ejecutar un evento formativo de promoción cívica, dirigido a los auxiliares administrativos de las Delegaciones Departamentales del Registro de Ciudadanos. 8.2 Realizar 22 eventos formativos de promoción cívica, dirigido a los voluntarios y población en general de los departamentos del país. 8.3 Elaborar y presentar informe a la Dirección del Instituto Electoral.
9	Servicio: Ejecución de actividades de información y promoción cívica por parte de los voluntarios/as dirigidas a la población en general.	100%	Actividad realizada	Informes presentados al Instituto		100%		9.1 Dar los lineamientos generales a los voluntarios(as) cívicos para su papel en la Consulta Popular 2017-2018. 9.2 Especificar las distintas actividades a realizar en los departamentos. 9.3 Coordinar la logística de la actividad. 9.4 Ejecutar las actividades (2 actividades por departamento). 9.5 Promocionar la actividad. 9.6 Elaborar informes.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

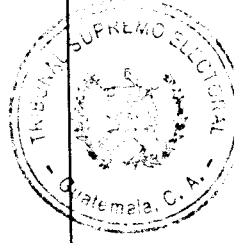
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
10	<p>Departamento de Capacitación Interna Servicio: Ejecución de reuniones de Información al personal de todas sus dependencias del Tribunal sobre lineamientos institucionales de la Consulta Popular 2017-2018.</p>	5	Reuniones informativas	N° de reuniones realizadas	5			10.1 Elaborar calendario de las reuniones informativas por dependencias. 10.2 Elaborar matriz metodológica para el desarrollo de las reuniones. 10.3 Elaborar el presupuesto. 10.4 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 10.5 Ejecutar reuniones informativas. 10.6 Elaborar informes.
11	<p>Servicio: Capacitación a delegados departamentales y subdelegados municipales sobre lineamientos institucionales de la Consulta Popular 2017-2018.</p>	22	Taller	Listado de participantes	22			11.1 Elaborar el calendario de capacitación a los Delegados y Subdelegados. 11.2 Elaborar matriz metodológica para el desarrollo de los talleres. 11.3 Elaborar el Presupuesto de talleres. 11.4 Elaborar los materiales para la capacitación. 11.5 Gestionar los fondos para pago de alimentación y salones seleccionados con el apoyo de los delegados para las capacitaciones. 11.6 Gestionar los vehículos y combustible para los técnicos. 11.7 Gestionar ante el Registro General de Ciudadanos los permisos para la participación de los Delegados y Subdelegados. 11.8 Ejecutar talleres de capacitación en cada departamento. 11.9 Elaborar informes y liquidaciones.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
12	Servicio: Capacitación a Técnicos de Capacitación Electoral del Instituto Electoral contratados temporalmente, para coordinar evento de capacitación y capacitar a miembros de Juntas Receptoras de Votos.	1	Taller	Listado de participantes	1			12.1 Elaborar la metodología y recopilación de contenidos temáticos para capacitación de 88 técnicos contratados, sobre el tema: Inducción del Tribunal contenidos de "Consulta Popular 2017-2018 y funciones de los Técnicos de Capacitación. 12.2 Elaborar materiales didácticos de apoyo a la capacitación. 12.3 Elaborar presupuesto del taller. 12.4 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 12.5 Gestionar la compra de materiales didácticos (caja didáctica) para los auxiliares. 12.6 Realizar solicitud para la contratación de un local en un hotel de la capital para el taller. 12.7 Gestionar el pago de transporte de los auxiliares departamentales de capacitación para el desplazamiento a la capital desde sus respectivos departamentos sede. 12.8 Ejecutar y desarrollar el taller de capacitación. 12.9 Elaborar el informe final.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
13	<p>Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica</p> <p>Servicio: Acercamiento y coordinación con los ex presidentes de Juntas Electorales Departamentales (JED) conjuntamente con la Dirección Electoral (23 miembros).</p>	1	Taller	Listado de participantes	1			<p>13.1 Coordinar la logística con la Dirección Electoral.</p> <p>13.2 Gestionar el pago para salón de hotel y alimentación para los participantes en la capital.</p> <p>13.3 Gestionar el pago de transporte a ex presidentes de JED.</p> <p>13.4 Ejecutar y desarrollar el taller.</p> <p>13.5 Elaborar informes finales y liquidación.</p>
14	<p>Servicio: Capacitación a Juntas Electorales Departamentales (JED) sobre la Consulta Popular 2017-2018.</p>	1	Taller	Listado de participantes	1			<p>14.1 Recopilar contenidos</p> <p>14.2 Coordinar la participación de las distintas dependencias sobre los temas de interés a impartir con el Instituto Electoral.</p> <p>14.3 Elaborar matriz pedagógica del desarrollo del taller.</p> <p>14.4 Elaborar materiales para la capacitación.</p> <p>14.5 Gestionar los fondos para pago de transporte, alimentación y hospedaje.</p> <p>14.6 Realizar la contratación de hotel para la capacitación.</p> <p>14.7 Ejecutar los talleres de capacitación en la capital.</p>



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
15	Servicio: Capacitación a Juntas Electorales Municipales (JEM) con Delegados, Subdelegados y Auxiliares Departamentales del Instituto Electoral sobre metodología y contenidos para capacitar Juntas Receptoras de Votos (1,670 JEM, 110 JED, 22 Delegados, 340 Subdelegados y 103 Auxiliares Departamentales de Capacitación).	46	Taller Departamental	Listado de participantes	46			15.1 Recopilar con las dependencias las metodologías y contenidos para capacitar Juntas Receptoras de Votos. 15.2 Elaborar el cronograma de capacitaciones grupales a nivel departamental. 15.3 Elaborar la guía metodológica del desarrollo de los talleres. 15.4 Elaborar los presupuestos de los talleres. 15.5 Coordinar con Delegados y Juntas para la selección de salones para las capacitaciones. 15.6 Elaborar materiales de la capacitación (diapositivas, fotocopias, guías). 15.7 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 15.8 Gestionar vehículos y combustible para los técnicos. 15.9 Gestionar fondos para pago de salones y viáticos de los técnicos. 15.10 Elaborar solicitud de fondos para pago de viáticos y transporte para Juntas Municipales y Subdelegados. 15.11 Desarrollar talleres de capacitación según los grupos en cada departamento. 15.12 Elaborar informes y liquidaciones.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

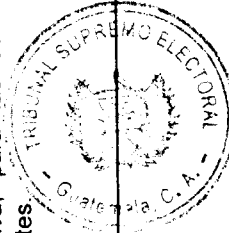
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
16	Servicio: Capacitación a Juntas Receptoras de Votos por parte de los Auxiliares Departamentales de Capacitación del Instituto Electoral sobre la mecánica del voto.	433	Taller	Listado de participantes	433			<p>16.1 Determinar el número de Juntas Receptoras de Votos, para establecer el número de integrantes a capacitar y otros más (Coordinadores y Delegados de centros de votación).</p> <p>16.2 Determinar el contenido del taller.</p> <p>16.3 Elaborar guía metodológica para el desarrollo del taller.</p> <p>16.4 Elaborar listado de materiales a usarse en cada taller (lápices, lapiceros, rotuladores cuadermillos, hojas de papel, leyes electorales, manuales y materiales de apoyo).</p> <p>16.5 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior.</p> <p>16.6 Distribuir material didáctico.</p> <p>16.7 Integrar equipos de capacitación con Delegados, Subdelegados y miembros de JEM, a nivel municipal.</p> <p>16.8 Gestionar el pago de viáticos a Auxiliares Departamentales de Capacitación para el desarrollo de los talleres de capacitación de JRV en cada municipio.</p> <p>16.9 Desarrollar los talleres de capacitación en los municipios según cronograma elaborado por cada Auxiliar de capacitación.</p> <p>16.10 Presentar informes finales y liquidaciones.</p>



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

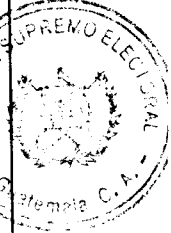
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
17	<p>Departamento de Capacitación Virtual</p> <p>Servicio: Publicación de información en línea, sobre la temática de la Consulta Popular 2017-2018 dirigida a la ciudadanía y personal del Tribunal Supremo Electoral.</p>	8	Número de publicaciones en línea	Número de visitas a la página correspondiente	8			17.1 Diseñar los documentos informativos sobre la Consulta Popular 2017-2018. 17.2 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 17.3 Publicar en la página correspondiente los documentos informativos. 17.4 Elaborar informe de consultas y visitas realizadas a la página, para las autoridades correspondientes.
18	<p>Servicio: Preparación de material virtual para apoyar las actividades de capacitación del Instituto Electoral, con facilidad de acceso por medios digitales.</p>	10	Número de documentos	Número de descargas de documentos en línea	10			18.1 Recibir insumos e indicaciones para elaborar diseño de documentos. 18.2 Desarrollar contenido temático incluyendo actividades didácticas y recursos. 18.3 Validar internamente los contenidos por parte de la Dirección del Instituto Electoral. 18.4 Implementar en la plataforma los documentos académicos. 18.5 Elaborar informe de consultas y descargas realizadas a la plataforma virtual educativa, para las autoridades correspondientes.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

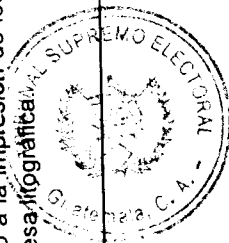
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
19	<p>Sección de Producción y Diseño Gráfico Servicio: Revisión y actualización del diseño del folleto informativo-educativo sobre la Consulta Popular 2017-2018, para Delegados Departamentales, Subdelegados Municipales, trabajadores del Tribunal Supremo Electoral y ciudadanía.</p>	1	Folleto	Documentos impresos	1			<p>19.1 Recopilar los contenidos sobre Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>19.2 Diseñar, diagramar y preparación del arte final.</p> <p>19.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior.</p> <p>19.4 Gestionar y dar seguimiento a la impresión del folleto en empresa litográfica.</p>
20	<p>Servicio: Diseño de Instructivo para Juntas Electorales Departamentales (JED) sobre la Consulta Popular 2017-2018.</p>	200	Instructivo para JED	Documentos impresos	200			<p>20.1 Recopilar la información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el contenido del instructivo.</p> <p>20.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del instructivo.</p> <p>20.3 Gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior.</p> <p>20.4 Gestionar y dar seguimiento a la impresión del instructivo en la empresa litográfica.</p>
21	<p>Servicio: Diseño de Instructivo para Juntas Electorales Municipales (JEM) sobre la Consulta Popular 2017-2018.</p>	2,000	Instructivo para JEM	Documentos impresos	2,000			<p>21.1 Recopilar la información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el contenido del instructivo.</p> <p>21.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del instructivo.</p>



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

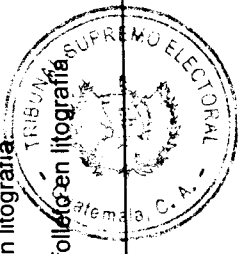
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
22	(continuación) Diseño de Instructivo para Juntas Electorales Municipales (JEM) sobre la Consulta Popular 2017-2018. Servicio: Diseño del folleto para Capacitación de Auxiliares de Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs) sobre Consulta Popular 2017-2018.	1	Diseño	Folleto para Auxiliares reproducido	1			21.3 Gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 21.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión del instructivo en la empresa litográfica. 22.1 Recopilar información para el contenido sobre Consulta Popular 2017-2018 y las atribuciones de los Auxiliares. 22.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del documento. 22.3 Elaborar el pedido a Compras para la impresión del folleto en litografía. 22.4 Recepción y distribución del folleto impreso.
23	Servicio: Diseño e impresión de afiches informativos sobre "Documentos para votar", "Papeleta Electoral", "Mecánica del Voto" u otros para la Consulta Popular 2017-2018.	240,000	Afiches informativos sobre la Consulta Popular	Cantidad de Afiches informativos impresos	240,000			23.1 Recopilar la información para el contenido de los afiches sobre la Consulta Popular 2017-2018. 23.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final de los afiches. 23.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 23.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión de los afiches en la empresa litográfica.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
24	Servicio: Diseño e impresión de afiches que contribuyan a visibilizar e incentivar la participación del pueblo maya, garífuna, xinca y mestizo, especialmente en idiomas: Garífuna, Xinca, Quiché, Mam, Kakchikel, Q'eqchi. Así mismo, personas de la diversidad sexual (LGBTI) y personas con discapacidad con contenidos de la Consulta Popular 2017-2018 (Departamento de Inclusión).	20,000	Afiches informativos sobre la Consulta Popular	Cantidad de afiches distribuidos	20,000			<p>24.1 Recopilar la información para el contenido de los afiches sobre la Consulta Popular 2017-2018.</p> <p>24.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final de los afiches.</p> <p>24.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior.</p> <p>24.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión de los afiches en la empresa litográfica.</p>
25	Servicio: Diseño e impresión de material dirigido a mujeres, pueblos indígenas, personas de la diversidad sexual y con discapacidad.	15,000	Folleto	Folleto informativo-educativo dirigido a mujeres, tema Consulta Popular 2017-2018	15,000			<p>25.1 Recopilar la información para el contenido de Consulta Popular 2017-2018 con enfoque de inclusión.</p> <p>25.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del documento.</p> <p>25.3 Elaborar el pedido a Compras para la impresión del folleto en litografía.</p> <p>25.4 Imprimir el folleto en litografía.</p>
26	Servicio: Diseño de afiches informativos dirigidos a mujeres.	3,000	Afiches	Afiches distribuidos	3,000			<p>26.1 Recopilar la información para el contenido de Consulta Popular 2017-2018 con enfoque de género.</p> <p>26.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del afiche.</p> <p>26.3 Elaborar el pedido a Compras para la impresión en litografía.</p> <p>26.4 Imprimir el folleto en litografía.</p>



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
27	Servicio: Diseño e impresión del Instructivo para Juntas Receptoras de Votos (JRV).	105,000	Instructivo para JRV	Documento impreso	105,000			27.1 Recopilar la información para el contenido del instructivo sobre la capacitación a Juntas Receptoras de Votos. 27.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del instructivo. 27.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 27.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión del instructivo en la empresa litográfica.
28	Servicio: Elaboración, diseño y diagramación de la Memoria de la Consulta Popular 2017-2018 versión impresa.	500	Memoria de la Consulta Popular 2017-2018 (versión impresa)	Libro publicado			500	28.1 Presentar la propuesta de la estructura de la Memoria al Pleno de Magistrados. 28.2 Recopilar los contenidos con las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 28.3 Elaborar los capítulos. 28.4 Elaborar diseño y diagramación de la memoria. 28.5 Elaborar el arte final de la memoria. 28.6 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 28.7 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión de la memoria en la empresa litográfica.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

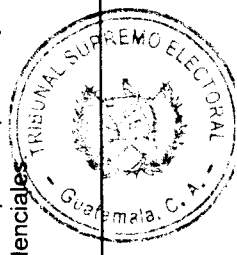
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
29	Servicio: Copiado y reproducción de la Memoria de la <u>Consulta Popular 2017-2018</u> en formato digital CD.	1,000	Memoria de la Consulta Popular (versión digital)	Discos reproducidos			1,000	29.1 Elaborar el master con contenido del libro de la memoria. 29.2 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 29.3 Gestionar la contratación de la empresa especializada en copiado y reproducción de discos compactos. 29.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la reproducción de la memoria en discos compactos.
30	Servicio: Diseñar la imagen del evento de Consulta Popular 2017-2018, logo, slogan y sus aplicaciones. artes digitales, <i>para aprobación del Pleno de Magistrados(as)</i> .	1	Diseño	Resolución de aprobación del Pleno	1			30.1 Recopilar información, requerimientos y lineamiento institucional. 30.2 Desarrollar propuesta gráfica y adaptaciones y gestionar la aprobación de la autoridad superior. 30.3 Preparar artes digitales para su uso en distintas dependencias. 30.4 Distribuir versiones y formatos del logo para el uso pertinente a las distintas dependencias con la respectiva aprobación de la autoridad superior.
31	Servicio: Diseñar y diagramar el racional creativo del instructivo para el uso del logotipo (guía para los usuarios del logotipo). Se entregan artes digitales y guías impresas para cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral, Juntas Electorales, para aprobación del Pleno de Magistrados.	1	Guía de uso	Resolución de aprobación del Pleno	1			31.1 Desarrollar guía de uso del logotipo aprobado por el Pleno. 31.2 Incluir y preparar las distintas adaptaciones del logotipo según los usos. 31.3 Quemar guía en formato digital e imprimir los ejemplares respectivos para cada dependencia y otros interesados. 31.4 Distribuir en forma digital o impresa a las dependencias y posibles usuarios.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

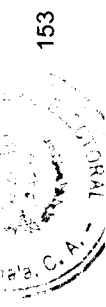
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
32	Servicio: Diseñar propuestas de Papeleta de Consulta Popular 2017-2018, artes finales digitales, <i>para la Dirección Electoral.</i>	1	Diseño	Resolución de aprobación del Pleno	1			32.1 Recopilar información y lineamientos institucionales. 32.2 Desarrollar propuestas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 32.3 Gestionar aprobación del diseño final con la Dirección Electoral y autoridad superior. 32.4 Entregar arte final digital para impresión y tiraje final.
33	Servicio: Diseñar las credenciales para acreditación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Artes digitales e impresión <i>para uso de la Secretaría General.</i>	1	Diseño	Listado de credenciales entregadas	1			33.1 Recopilar la información y lineamientos institucionales. 33.2 Desarrollar las propuestas gráficas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 33.3 Enviar para la aprobación de la autoridad superior. 33.4 Entregar arte final para impresión y tiraje final de las credenciales e imprimir las de tiraje corto.
34	Servicio: Diseñar las credenciales para acreditación de Observadores Nacionales e Internacionales del evento Consulta Popular, artes finales digitales, <i>para el Departamento de Protocolo.</i>	1	Diseño	Aprobación emitida	1			34.1 Recopilar la información y lineamientos institucionales. 34.2 Desarrollar las propuestas gráficas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 34.3 Enviar para la aprobación de la autoridad superior. 34.4 Entregar arte final para impresión y tiraje final de las credenciales.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

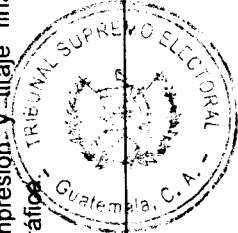
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
35	Servicio: Diseñar y diagramar los materiales para los talleres de capacitación a Delegados y Subdelegados, artes digitales, para el Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	1	Diseño	Aprobación emitida	1			35.1 Recopilar la información y contenidos en formato digital para su diagramación. 35.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final de los materiales. 35.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 35.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión del instructivo en la empresa litográfica.
36	Servicio: Diseñar y diagramar el manual de Observadores Nacionales e internacionales, artes digitales, para el Departamento de Protocolo.	1	Diseño	Resolución de aprobación del Pleno	1			36.1 Recopilar la información para el contenido del instructivo de observadores nacionales e internacionales. 36.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del instructivo. 36.3 Presentar propuesta gráfica para aprobación de autoridad superior. 36.4 Entregar arte final digital y especificaciones de impresión al Departamento de Protocolo para la impresión y tiraje final en empresa litográfica.
37	Servicio: Diseñar y diagramar la guía de Colaboradores Voluntarios, artes digitales, para el Departamento de Promoción Cívica.	1	Diseño	Aprobación emitida	1			37.1 Recopilar la información para el contenido del guía de colaboradores voluntarios. 37.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final de la guía. 37.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

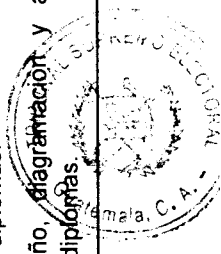
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE				PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	TERCERO 2018	
38	(continuación) Diseñar y diagramar la guía de Colaboradores Voluntarios, artes finales digitales, <i>para Departamento de Promoción Cívica.</i> Servicio: Diseñar y diagramar Documentos Electorales (Acta inicial, hoja de control de votantes, formulario de impugnación, Acta final-cierre y escrutinio, certificación de escrutinio, comprobante de recepción de cajas electorales, constancia de sufragio y hoja de control de útiles y enseres), artes finales digitales, <i>para Dirección Electoral.</i>	10	Diseño	Aprobación emitida	10				37.4 Gestionar la contratación y dar seguimiento a la impresión de la guía en la empresa litográfica. 38.1 Recopilar la información y lineamientos institucionales para la elaboración de artes de documentos electorales. 38.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del cada documento electoral. 38.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 38.4 Entregar artes finales de diseños aprobados a la Dirección Electoral para la gestión de impresión y tiraje final con empresa litográfica.
39	Servicio: Diseñar y diagramar Bolsas Electorales Bolsa Papeletas, Bolsa Papeletas Votos Válidos, Bolsa Papeletas Votos en Blanco, Bolsa Papeletas No Usadas, Bolsa "Votos, Impugnados" Documento 3, Bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio", Documento 4 "Original JEM", Bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio", Documento 4 "Duplicado Dirección de Informática", Bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Correo Propio", Bolsa papeleta votos inválidos, artes finales digitales, <i>para Dirección Electoral.</i>	12	Diseño	Aprobación emitida	12				39.1 Recopilar la información y lineamientos institucionales para la elaboración de artes de bolsas electorales. 39.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del cada bolsa electoral. 39.3 Elaborar proyecto y gestionar la aprobación y autorizaciones ante la autoridad superior. 39.4 Entregar artes finales de diseños aprobados a la Dirección Electoral para la gestión de impresión y tiraje final con empresa litográfica.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

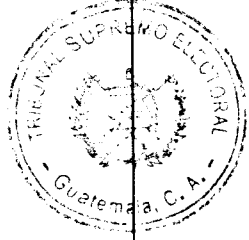
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
40	Servicio: Diseñar y diagramar la rotulación para el Centro de Operaciones del Proceso Electoral -COPE-. Artes finales digitales e impresiones plotter, para <i>Dirección Electoral</i> .	100%	Diseño	Aprobación emitida	100%			40.1 Recopilar información, medidas, áreas, lineamientos y requerimientos de la Dirección Electoral para identificación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral -COPE-. 40.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final de la rotulación. 40.3 Presentar propuestas para aprobación de la autoridad solicitante -Dirección Electoral-. 40.4 Entregar artes finales digitales e impresiones de varios tamaños, apoyar en colocación.
41	Servicio: Diseñar, diagramar e imprimir rotulación de sistema de señalización del Centro de Información, (informativa, direccional, rutas de evacuación y decorativas u ornamentales), artes finales digitales e impresiones plotter, para <i>Dirección Electoral</i> .	100%	Diseño	Aprobación emitida	100%			41.1 Recopilar información, medidas, áreas, lineamientos y requerimientos de la autoridad superior. 41.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final del sistema de señalización. 41.3 Presentar propuestas y bocetos para aprobación de la autoridad superior. 41.4 Entregar artes finales digitales, impresiones de varios tamaños, especificaciones de impresión, así como instalación en las áreas y puntos correspondientes.
42	Servicio: Diseñar los diplomas de reconocimiento para miembros de Juntas Electorales, artes finales digitales e impresión, para el <i>Pleno de Magistrados(as)</i> .	2	Diseño de Diploma	Aprobación emitida	2			42.1 Recopilar información y lineamientos institucionales para el desarrollo de propuestas de diplomas. 42.2 Elaborar diseño, diagramación y artes finales de los diplomas.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

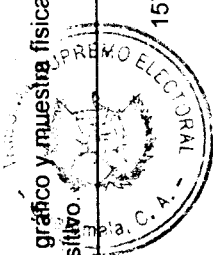
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
43	(continuación) Diseñar los diplomas de reconocimiento para miembros de Juntas Electorales, artes finales digitales e impresión, para el Pleno de Magistrados(as) . Servicio: Diseñar y diagramar de diplomas de reconocimiento y agradecimiento para establecimientos que colaboran proporcionando espacios para los puestos de empadronamiento y actualización. Entrega de artes finales digitales a DICEP .	100%	Diseño	Aprobación emitida	100%			42.3 Gestionar aprobación de la Autoridad Superior. 42.4 Entregar arte final digital para tiraje final en empresa litográfica, impresión y llenado con nombres de los miembros de Juntas. 43.1 Recopilar información y lineamientos institucionales para el desarrollo de propuestas de diplomas. 43.2 Elaborar diseño, diagramación y artes finales de los diplomas. 43.3 Gestionar aprobación de las Autoridades Superiores. 43.4 Entregar arte final digital para tiraje final e impresión y llenado con nombres de los establecimientos.
44	Servicio: Diseñar y diagramar arte para playera identificativa (uniforme) para personal que cubrirá los puestos informativos Entrega de artes finales digitales a DICEP .	1	Diseño	Aprobación emitida	1			44.1 Recopilar información y lineamientos institucionales para el desarrollo de propuestas de arte para playera. 44.2 Elaborar diseño, diagramación y artes finales de las propuestas de uniforme. 44.3 Gestionar aprobación de las Autoridades Superiores. 44.4 Entregar arte final digital y especificaciones de impresión o bordado para fabricación con empresa proveedora.



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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

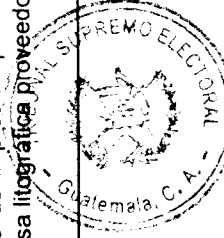
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
45	Servicio: Diseñar y diagramar boleta, "Donde te toca votar". Entrega de artes finales digitales a DICEP.	1	Diseño	Aprobación emitida	1			45.1 Recopilar información y lineamientos institucionales para el desarrollo de propuestas de boletas "Donde te toca votar". 45.2 Elaborar diseño, diagramación y artes finales de las boletas. 45.3 Gestionar aprobación de las Autoridades Superiores. 45.4 Entregar arte final digital y especificaciones de impresión para tiraje final con empresa litográfica.
46	Servicio: Diseñar y diagramar invitaciones, agendas, tarjetas para presentes, artículos promocionales o personalizados (sombrias, gorras, lapiceros, tazas, entre otros) folletos o desplegables informativos-culturales para entregar a observadores. Entrega de artes finales digitales al Depto. de Protocolo.	100%	Diseño	Aprobación emitida	100%			46.1 Recopilar información y lineamientos institucionales para la elaboración de propuesta gráfica de acuerdo a imagen del evento. 46.2 Elaborar diseño, diagramación y artes finales de los diversos materiales. 46.3 Entregar propuestas impresas al departamento solicitante para que se gestione la aprobación respectiva ante la autoridad superior. 46.4 Entregar artes finales digitales y especificaciones de producción para la impresión y tiraje final con la empresa proveedora del servicio.
47	Servicio: Diseñar un dispositivo plegable para ser utilizado como atril de votación, para ser fabricado en material de cartón corrugado.	2	Diseño	Aprobación emitida	2			47.1 Recopilación de información, lineamientos y características para el desarrollo de propuesta de atril. 47.2 Desarrollar diseño gráfico y muestra física a escala del dispositivo.

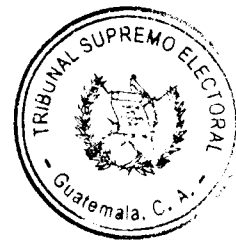


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
 RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					TERCERO 2017	PRIMERO 2018	SEGUNDO 2018	
48	(continuación) Diseñar un dispositivo plegable para ser utilizado como atril de votación, para ser fabricado en material de cartón corrugado. Servicio: Diseñar y diagramar gafetes identificativos para acreditación de las personas que ingresarán al Centro Nacional de Información Electoral.	1	Diseño	Aprobación emitida	1			47.3 Gestionar aprobación con las Autoridades Superiores o solicitante -Dirección Electoral-. 47.4 Entregar arte final y especificaciones de impresión y troquel para la producción y tiraje final con empresa proveedora. 48.1 Recopilar información, lineamientos institucionales y características para el desarrollo de propuestas y forma de acreditación. 48.2 Elaborar diseño, diagramación y artes finales de las variantes de gafetes. 48.3 Gestionar aprobación con las Autoridades Superiores o solicitante -Dirección Electoral-. 48.4 Entregar arte final y especificaciones de impresión para el tiraje final de los gafetes. 49.1 Recopilar información y lineamientos institucionales para la elaboración de las propuestas de diseño de rótulos. 49.2 Elaborar diseño, diagramación y arte final de rótulos. 49.3 Presentar muestras impresas para aprobación por parte de las Autoridades Superiores. 49.4 Entregar artes finales digitales y especificaciones de impresión para tiraje final con empresa litográfica proveedora.
49	Servicio: Diseño y diagramación de rotulación de prohibiciones para los Centros de Votación.	1	Diseño	Aprobación emitida	1			





2.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POC 2017-2018

El Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018, tendrá un proceso de seguimiento o monitoreo el que se utilizará como herramienta, entendiéndolo éste como un instrumento de evaluación interna y permanente, que permita brindar información oportuna.

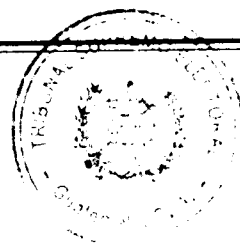
Con el objeto de establecer el grado en que las tareas, las actividades de cada componente, el cronograma de trabajo y los resultados, se van cumpliendo de acuerdo con lo planificado, se realizará el análisis periódico de la ejecución tanto física como financiera. Para el efecto se utilizarán los instrumentos que cuatrimestralmente trabajarán las dependencias, con el apoyo de la Dirección de Planificación, con la finalidad de detectar deficiencias e incongruencias y modificar la planificación oportunamente de ser necesario; con la información obtenida, se elaborará posteriormente un informe ejecutivo que se presentará a las autoridades superiores, actividad que se inició en el año 2009.

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





Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 246-2017 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a organismo alguno del Estado y le faculta a este Tribunal, la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que por medio de Decretos 1 y 2-2017 El Tribunal Supremo Electoral decretó convocar a los ciudadanos de la República, en todos los distritos electorales a Consulta Popular, para someter ante la Corte Internacional de Justicia con el objetivo de una resolución definitiva el reclamo de Guatemala en contra de Belice sobre territorios continentales e insulares y cualesquiera áreas marítimas, con lo cual se determinarán las fronteras de los respectivos territorios;

CONSIDERANDO:

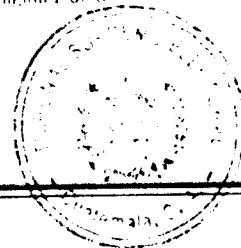
Que el Director de Finanzas, el Jefe de Auditoría Administrativa Financiera, las Directoras de Planificación y de Recursos Humanos, en oficio de fecha 12 de noviembre del año en curso, informan que elaboraron y revisaron el proyecto Plan Operativo de la Consulta Popular y Presupuesto específico de la Consulta Popular sobre el diferendo entre Guatemala y Belice, con base a los criterios técnicos específicos para la formulación de los mismos, tomando en consideración, las observaciones presentadas por los miembros de la Comisión Interna de Apoyo a la Gestión, CIAG, la que realizó un proceso de revisión con los responsables de las dependencias, de sus Planes Operativos de Consulta Popular con su respectivo presupuesto, cuyo cuadro resumen de presupuesto, se hizo de conocimiento del honorable Pleno de Magistrados en su oportunidad y con base a la información contenida en los documentos mencionados, se formuló la Distribución por Renglón de Egresos con la propuesta de Normas Específicas de Ejecución Presupuestaria, la que consideran reúne todos los criterios técnicos y observa las normas relacionadas con la formulación presupuestaria, por lo que opinan y recomiendan, pueda ser presentado al Pleno de Magistrados, para su consideración y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete se aprobó el aporte que será otorgado al Tribunal Supremo Electoral para la celebración del evento Consulta Popular.



Tribunal Supremo Electoral



por lo que este Tribunal debe proceder a aprobar la distribución de su presupuesto para dicho proceso consultivo el cual ya fue aprobado en forma global por medio de Acuerdo 330-2016;

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúa el último párrafo del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo establecido en los Artículos: 1, 121, 122, 125 inciso q), 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144, 171, 172, 175, 180 y 184 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, 140 de su Reglamento, Acuerdo número 018-2007 y Artículo 32 del Acuerdo Número 330-2016 del Tribunal Supremo Electoral;

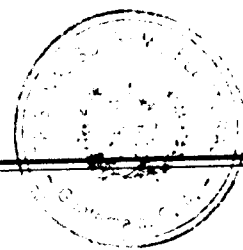
ACUERDA:

APROBAR LA DISTRIBUCIÓN POR RENGLÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL EVENTO CONSULTA POPULAR

CAPÍTULO I

PRESUPUESTO DE EGRESOS

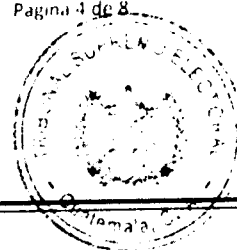
ARTÍCULO 1. Presupuesto de Egresos. Se aprueba la distribución por renglón del Presupuesto de Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el evento Consulta Popular (Programa 13 Consulta Popular 2017) que abarcará periodos de los años 2017 y 2018, en la cantidad de **TRESCIENTOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS. (Q.300,000,000.00)**, distribuidos de la manera siguiente:

*Tribunal Supremo Electoral***PRESUPUESTO DE EGRESOS POR RENGLÓN
PARA EL EVENTO CONSULTA POPULAR**

(Por objeto específico del gasto)

(CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

GRP	REN	DESCRIPCIÓN	VALORES PARCIALES	VALORES TOTALES
000		<u>SERVICIOS PERSONALES</u>		102,769,724.00
	015	Complementos específicos al personal permanente	10,284,575.00	
	021	Personal supernumerario	17,426,800.00	
	027	Complementos específicos al personal temporal	1,324,250.00	
	041	Servicios extraordinarios de personal permanente	21,589,308.00	
	042	Servicios extraordinarios de personal temporal	3,714,949.00	
	051	Aporte patronal al I.G.S.S.	1,988,014.00	
	063	Gastos de representación en el interior	40,104,000.00	
	071	Aguinaldo	3,167,814.00	
	072	Bonificación anual (Bono 14)	3,167,814.00	
	073	Bono Vacacional	2,200.00	
100		<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>		55,903,957.00
	113	Telefonia	2,678,100.00	
	121	Divulgación e información	26,347,289.00	
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	6,014,993.00	
	131	Viáticos en el exterior	15,000.00	
	133	Viáticos en el interior	2,797,360.00	
	141	Transporte de personas	2,160,830.00	
	142	Fletes	3,046,100.00	
	151	Arrendamiento de edificios y locales	1,739,000.00	
	155	Arrendamiento de medios de transporte	1,939,000.00	
	156	Arrendamiento de otras máquinas y equipo	1,045,000.00	
	157	Arrendamiento de equipo de cómputo	50,000.00	
	158	Derechos de bienes intangibles	1,570,000.00	
	171	Mantenimiento y reparación de edificios	250,000.00	
	174	Mantenimiento y reparación de instalaciones	550,000.00	
	185	Servicios de capacitación	4,210.00	
	186	Servicios de informática y sistemas computarizados	580,000.00	
	189	Otros estudios y/o servicios	455,000.00	
	191	Primas y gastos de seguros y fianzas	60,000.00	
	196	Servicios de atención y protocolo	3,378,575.00	
	199	Otros servicios no personales	1,223,500.00	



200

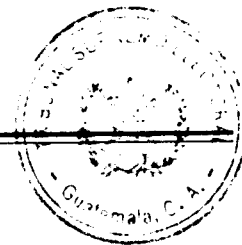
MATERIALES Y SUMINISTROS

7,699,629.00

211	Alimentos para personas	1,071,777.00
214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas	57,500.00
223	Piedra, arcilla y arena	3,000.00
224	Pómez, cal y yeso	500.00
232	Acabados textiles	4,752.00
233	Prendas de vestir	293,882.00
239	Otros textiles y vestuario	1,200.00
241	Papel de escritorio	428,446.00
242	Papeles comerciales, cartones y otros	7,529.00
243	Productos de papel o cartón	594,338.00
244	Productos de artes gráficas	213,903.00
245	Libros, revistas y periódicos	52,680.00
247	Especies timbradas y valores	7,900.00
249	Otros productos de papel, cartón e impresos	1,000.00
254	Artículos de caucho	2,596.00
261	Elementos y compuestos químicos	25,293.00
262	Combustibles y lubricantes	999,161.00
264	Insecticidas, fumigantes y similares	16,400.00
265	Asfalto y similares	800.00
267	Tintes, pinturas y colorantes	1,588,612.00
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	1,002,618.00
269	Otros productos químicos y conexos	4,540.00
272	Productos de vidrio	4,000.00
274	Cemento	2,750.00
281	Productos siderúrgicos	3,500.00
282	Productos metalúrgicos no férricos	150.00
283	Productos de metal	20,765.00
286	Herramientas menores	15,605.00
289	Otros productos metálicos	7,720.00
291	Útiles de oficina	509,316.00
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	124,864.00
294	Útiles deportivos y recreativos	6,000.00
295	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio	35,225.00
296	Útiles de cocina y comedor	6,000.00
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	262,507.00
298	Accesorios y repuestos en general	46,934.00
299	Otros materiales y suministros	275,866.00



Tribunal Supremo Electoral



400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		11,326,776.00
411	Ayuda para funerales	30,000.00	
413	Indemnizaciones al personal	11,181,194.00	
415	Vacaciones pagadas por retiro	18,082.00	
432	Transferencias a instituciones de salud y asistencia social	97,500.00	
900	ASIGNACIONES GLOBALES		122,299,914.00
991	Créditos de reserva	122,299,914.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS			300,000,000.00

Artículo 2 Red Programática. Se instruye a la Dirección de Finanzas, para que por medio del Departamento de Presupuesto lleve el control de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB) a nivel de programa, renglón específico del gasto y de los gastos causados por actividades, para fines presupuestarios y estadísticos financieros, conforme a la disponibilidad de la asignación autorizada para cada Renglón, estableciendo para el efecto dentro de la red programática del Tribunal Supremo Electoral, la distribución inicial del Programa Número "13 Consulta Popular 2017" (aprobado en Acuerdo 330-2016) que tendrá las siguientes actividades: 13-01 Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral, 13-02 Secretaria General, 13-03 Comunicación, Cooperación y Protocolo, 13-04 Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO), 13-05 Auditoría, 13-06 Inspección General, 13-07 Dirección de Planificación, 13-08 Dirección de Recursos Humanos, 13-09 Dirección de Finanzas, 13-10 Dirección de Informática, 13-11 Dirección Electoral, 13-12 Coordinación de Asuntos Jurídicos, 13-13 Departamento Administrativo, 13-14 Servicios Generales, 13-15 Dirección del Registro de Ciudadanos, 13-16 Departamento de Organizaciones Políticas, 13-17 Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), 13-18 Coordinación de Delegaciones, 13-19 Delegaciones y Subdelegaciones, 13-20 Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral, 13-21 Departamento de Promoción Política de la Mujer, 13-22 Junta Electoral del Distrito Central, 13-23 Junta Electoral del Departamento de Guatemala, 13-24 Juntas Electorales Departamentales y 13-25 Juntas Electorales Municipales.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



CAPÍTULO II

NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "CONSULTA POPULAR"

Artículo 3. Presupuesto y desembolso de los recursos financieros para gastos de las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamental de Guatemala. Las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamental de Guatemala, deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo conforme a sus atribuciones y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, incluyendo la logística para la realización del evento de Consulta Popular.

Se instruye a la Dirección de Finanzas de este Tribunal, para que con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, desembolse en calidad de anticipo contable los montos de los presupuestos aprobados siendo dichas Juntas los responsables del manejo de los fondos asignados.

Artículo 4. Adquisición de bienes, suministros y servicios de las Juntas Electorales. La normativa específica para la adquisición de bienes, suministros y servicios a utilizarse por las Juntas Electorales, del Distrito Central, Departamentales y Municipales, será aprobada por el Pleno de Magistrados.

Artículo 5. Presupuesto y desembolso de los recursos financieros para gastos de las Juntas Electorales Departamentales. Las Juntas Electorales Departamentales, con apoyo de la Dirección de Planificación deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, para organización del evento Consulta Popular en sus respectivos municipios.

En congruencia con el procedimiento realizado en eventos de elecciones anteriores, para el otorgamiento de recursos a las Juntas Electorales Departamentales, se instruye a la Dirección de Finanzas para que con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, desembolse a través del sistema de fondos rotativos internos, las cantidades y reposiciones que sean necesarias para cubrir los montos de los presupuestos aprobados a las mismas.

La Dirección de Finanzas someterá a consideración del Pleno de Magistrados, la justificación y el monto a asignar para habilitar el Fondo Rotativo Institucional Especial de Elecciones y constituir los Fondos Rotativos Internos Electorales correspondientes para la ejecución y liquidación de los gastos indicados, con el respectivo reglamento, manual e instructivos para su administración.

Artículo 6. Presupuestos y desembolso de los recursos financieros para gastos de las Juntas Electorales Municipales. Las Juntas Electorales Municipales, con apoyo de la Dirección de Planificación deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, para la realización del evento Consulta Popular en sus respectivas jurisdicciones.



Tribunal Supremo Electoral



Se instruye a la Dirección de Finanzas de este Tribunal, para que con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, desembolse en calidad de anticipo contable a favor de dichas juntas, los montos de los presupuestos aprobados a las mismas.

Artículo 7. Nóminas de personal por contrato. La Dirección de Recursos Humanos, con base a los contratos de trabajo del personal temporal suscritos, preparará las nóminas de sueldos ordinarios y extraordinarios, así como liquidaciones finales de contratos de trabajo y será la dependencia responsable de su envío a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.

Para efecto de lo anterior, los Funcionarios, Directores y Jefes de Dependencia que tienen autorizados puestos temporales en presupuesto analítico de puestos y remuneraciones para el desarrollo del proceso "Consulta Popular", podrán proponer a la Dirección de Recursos Humanos el personal para cubrirlos.

Artículo 8. Tiempo Extraordinario y Aporte al Personal para Alimentación. Para el pago de tiempo extraordinario al personal permanente y por contrato, la Dirección de Recursos Humanos, con base a lo autorizado por el Pleno de Magistrados, preparará las nóminas de tiempo extraordinario y aporte al personal para alimentación que correspondan, y será la dependencia responsable de su envío a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.

Para efectos de lo anterior, se estará a lo estipulado en Pacto Colectivo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, el Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus trabajadores.

Artículo 9. Gastos de Representación para miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Con base a lo establecido en el Artículo 175 del Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y los acuerdos de integración de dichas juntas, la Dirección de Recursos Humanos elaborará y trasladará las nóminas mensuales de gastos de representación a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.

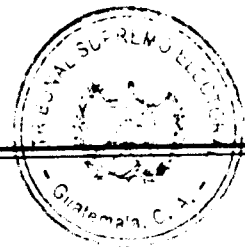
Artículo 10. Gastos de Representación para miembros de Juntas Receptoras de Votos. La gestión y el pago de los gastos de representación de los miembros de las Juntas Receptoras de votos, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas.

Para efecto de lo anterior, se regirá conforme a lo dispuesto en los instructivos específicos aprobados por el Pleno de Magistrados de este Tribunal.

Artículo 11. Créditos de Reserva. El monto aprobado en el renglón "991 Créditos de reserva" del programa "13 Consulta Popular 2017", está destinado para cubrir compras de equipo para su eficiente ejecución, asimismo contempla los requerimientos presupuestarios y financieros de todas las Juntas Electorales que se conformen durante el proceso consultivo. Para la utilización y traslado de estos recursos se requiere autorización del Pleno de Magistrados.



Tribunal Supremo Electoral



**CAPÍTULO III
PLAN OPERATIVO ANUAL**

Artículo 12. Plan Operativo. Se aprueba el Plan Operativo Consulta Popular 2017-2018 del Tribunal Supremo Electoral.

**CAPÍTULO IV
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 13. Otros. Las presentes disposiciones se complementarán con lo dispuesto en Acuerdo 330-2016 que aprobó el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2017 de este Tribunal.

Artículo 14. Vigencia. El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del veintidós de noviembre del año dos mil diecisiete y deberá transcribirse al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan para su cumplimiento y efectos consiguientes.

Dado en la sede del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudad de Guatemala el día veintidós de noviembre de dos mil diecisiete.

COMUNIQUESE:



[Signature]
Msc. Maria Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Presidenta

[Signature]
Lic. Julio René Colerzano Barrios
Magistrado Vocal I

[Signature]
Dr. Augusto Eleazar López Rodríguez
Magistrado Vocal II

[Signature]
Lic. José Aquiles Linares Morales
Magistrado Vocal III

[Signature]
Lic. Estuardo Gamalero Cordero
Magistrado Vocal IV

Ante mí:

[Signature]
Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General



488



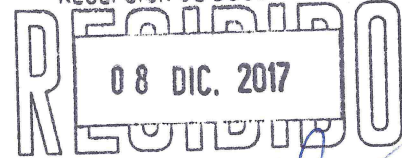
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PRESIDENCIA

OF-PRES-457-2017
MEMM/lera

Guatemala, 07 de diciembre de 2017

Licenciado
Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas
Su Despacho

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA GENERAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



A las: 8:59 Hrs. Letras: _____

Estimado Señor Contralor:

Respetuosamente me dirijo a usted adjuntando al presente, el Plan Operativo de la Consulta Popular 2017-2018, el cual fue aprobado por el Pleno de Magistrados de este Tribunal, por medio del Acuerdo número 246-2017.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Presidenta
Tribunal Supremo Electoral



Adj. Lo indicado