

Agrega Acuerdo 71-2019



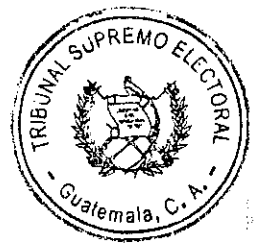
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
(AMPLIACIÓN)**

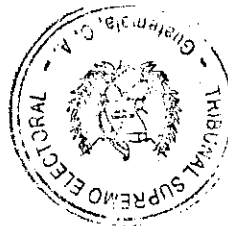
GUATEMALA, ENERO 2019

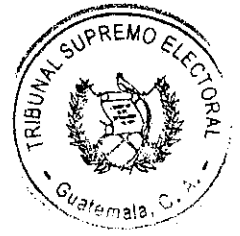




PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 (AMPLIACIÓN)







PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2019 (ampliación) del Tribunal Supremo Electoral, ha sido elaborado con la intervención de todas las dependencias de esta Institución, las que formularon su Plan con su correspondiente presupuesto anual con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planificación.

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





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

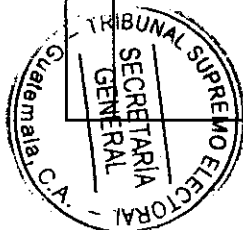
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Definición de lineamientos para la revisión y actualización del Plan Operativo Anual 2019 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, incluyendo la parte correspondiente al Plan Operativo Electoral 2019.	100%	POA 2019	Acuerdo de aprobación del POA 2019		100%		1.1 Dictar los lineamientos y directrices generales para la revisión y ajustes al Plan Operativo Anual 2019, a las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. 1.2 Recibir y conocer los Planes Operativos Anuales 2019 de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con sus respectivos presupuestos, incluyendo la parte correspondiente al Plan Operativo Electoral 2019. 1.3 Recibir, conocer y aprobar el Plan Operativo Anual Institucional 2019, con sus respectivos presupuestos, incluyendo la parte correspondiente al Plan Operativo Electoral 2019.
2	Servicio: Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Expediente	Número de expedientes recepcionados	100%	100%	100%	2.1 Recibir y analizar los expedientes de su competencia e instruir las acciones que correspondan. 2.2 Delegar la representación en uno de los Magistrados Titulares. 2.3 Presentación del informe de la delegación al Pleno de Magistrados (cuando corresponde o a requerimiento).
3	Servicio: Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Resolución	No. de resoluciones emitidas	100%	100%	100%	3.1 Recibir y analizar los expedientes de su competencia e instruir a la Secretaría General, para que realicen los análisis y las propuestas que correspondan. 3.2 Recibir propuestas de resoluciones de la Secretaría General, para su revisión y posterior a su análisis, proceder a emitir las. 3.3 Instruir a la Secretaría General, para el diligenciamiento de las resoluciones emitidas.



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

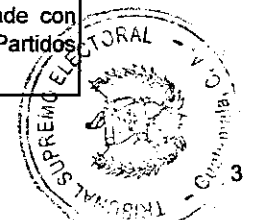
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

MAGISTRATURAS DEL TSE

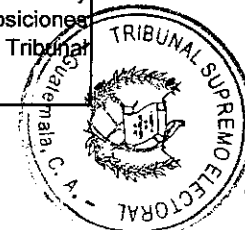
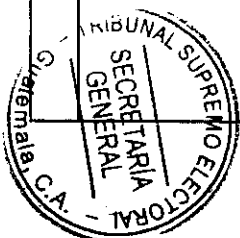
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>Servicio: Revisión y aprobación de los procedimientos y documentación necesaria para atender los requerimientos de adquisición de bienes, insumos o servicios solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.</p>	100%	Contrato	Contratos suscritos	100%	100%	100%	<p>4.1 Recibir y aprobar bases de cotización, licitación o manifestación de interés. 4.2 Emitir la resolución administrativa que corresponda. 4.3 Recibir, aprobar o improbar lo resuelto por la Junta de Cotización, Licitación o Calificación. 4.4 Aprobar los contratos administrativos de los bienes o servicios solicitados por las dependencias del Tribunal. 4.5 Aprobar el acuerdo de aprobación de Contrato. 4.6 Firmar la Orden de Compra correspondiente por parte del Presidente del Tribunal Supremo Electoral. 4.7 Aprobar o improbar lo resuelto por las comisiones de recepción o liquidación, cuándo corresponda.</p>
5	<p>Servicio: Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.</p>	96	Sesión del Pleno	Actas de cada sesión	32	32	32	5.1 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
		12	Sesión del Pleno con Organizaciones Políticas	Actas de cada sesión	4	4	4	5.2 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos.
		100%	Disposición emitida (Acuerdo, resolución u otros)	No. de actas, resoluciones notificadas efectuadas	100%	100%	100%	5.3 Emitir Acuerdos, circulares, instructivos y órdenes de observancia general del Tribunal Supremo Electoral. 5.4 Coordinar con la Secretaría General para comunicación y dar seguimiento a las disposiciones emanadas del Pleno de Magistrados.
		100%	Recurso resuelto	No. de notificaciones de resoluciones de recursos	100%	100%	100%	5.5 Conocer y resolver los recursos legales que de acuerdo a su competencia le corresponde con fundamento en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



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

PLAN OPERATIVO ANUAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Asistencia a reunión de Intercambio de experiencias y observación electoral internacional	Acuerdos de Pleno para asistir a eventos	100%	100%	100%	5.6 Participar y coordinar actividades académicas, como foros, talleres, paneles de diversos temas que le competen. 5.7 Conocer, participar e intercambiar experiencias electorales con otros países para promover la mejora en los procesos electorales del país, en el marco de los organismos electorales regionales. Sujeto a invitación y aceptación de parte del Tribunal Supremo Electoral.
100%		Proceso	Informes del proceso presentados	100%	100%	100%	5.8 Socializar, controlar y fiscalizar a través de las dependencias que correspondan, el estado de cumplimiento de las Reformas de Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP) para garantizar su cumplimiento.	
100%		Documento	Documentos Varios (Resoluciones, oficios, providencias, etc.)	100%	100%	100%	5.9 Ejercer el Presidente, las funciones de Jefe Administrativo del Tribunal, de sus dependencias y órganos electorales. 5.10 Acordar la organización administrativa y crear, modificar o suprimir las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral, cuándo corresponda.	
100%		Informe conocido	No. de disposiciones emitidas	100%	100%	100%	5.11 Recibir informes del Registro General de Ciudadanos y la Unidad Coordinadora, sobre las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, para conocer su funcionamiento y dictar las resoluciones y disposiciones de administración y disciplina que fueren necesarias.	
100%		Presupuesto Ejecutado	Reportes de SICOIN del presupuesto ejecutado	100%	100%	100%	5.12 Recibir reportes, informes cuatrimestrales, entregados por la Dirección de Finanzas y emitir, cuándo corresponda, las disposiciones sobre la ejecución del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.	



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

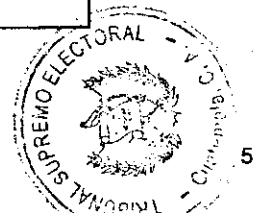
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

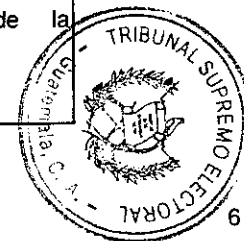
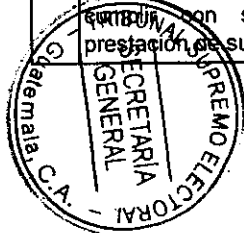
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>Servicio: Suscripción de documentos específicos con la Cooperación Nacional e Internacional, para la obtención de cooperación técnica y apoyo externos que beneficien al Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Instrumento de cooperación suscrito y vigente	Documentos firmados	100%	100%	100%	<p>6.1 Realizar reuniones con el apoyo del Departamento de Cooperación, con los representantes de Organismos Internacionales de cooperación y con misiones diplomáticas.</p> <p>6.2 Realizar reuniones de seguimiento a proyectos con los representantes de Organismos Nacionales de cooperación, entidades de Gobierno, Instituciones Académicas y el Sector Privado, con el apoyo del Departamento de Cooperación.</p> <p>6.3 Conocer propuesta de términos de cooperación nacional e internacional, para los diferentes convenios que se celebren.</p> <p>6.4 Conocer las necesidades de cooperación, así como las gestiones que realiza el Departamento de Cooperación de las negociaciones que correspondan, para obtener cooperación técnica y apoyo para el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>6.5 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.) y seguimientos a convenios vigentes.</p>
7	<p>Servicio: Fortalecimiento y apoyo para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y puestos de empadronamiento del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Dependencias funcionando	Disposiciones del Pleno de Magistrados, Presidencia, Secretaría General (Circulares, providencias, oficios, etc.)	100%	100%	100%	<p>7.1 Instruir a las unidades correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes, para atender las necesidades, para el correcto funcionamiento de los servicios que se prestan a la ciudadanía guatemalteca y a las organizaciones políticas.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Fortalecimiento y apoyo para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y puestos de empadronamiento del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Servicios públicos	Reportes emitidos por el Registro de Ciudadanos	100%	100%	100%	7.2 Fortalecer el servicio de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, brindándoles apoyo técnico y logístico oportuno, a través de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
		100%	Solicitud	No. de Solicitudes recibidas	100%	100%	100%	7.3 Brindar el apoyo directo, en caso necesario, atendiendo los requerimientos del personal y los responsables de las dependencias.
	Servicio: Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en las áreas de desarrollo tecnológico, modernización institucional, fortalecimiento de las capacidades del talento humano, comunicación institucional, necesarias para el desarrollo de sus funciones constitucionales.	100%	Proyectos	Informes	100%	100%	100%	8.1 Fortalecer el sistema de planificación y presupuesto institucional del Tribunal Supremo Electoral, con el acompañamiento de la cooperación y los órganos rectores del Estado.
		100%	Proyectos	Informes	100%	100%	100%	8.2 Fortalecer el área de tecnología a través de sistemas informáticos y las telecomunicaciones, con el apoyo de órganos electorales de la región y la cooperación internacional.
		100%	Manuales y Protocolos	Documentos	100%	100%	100%	8.3 Impulsar procesos para la modernización institucional a través de las unidades especializadas y dependencias del Tribunal, con funciones derivadas de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
		100%	Plan de Capacitación	Plan aprobado	100%	100%	100%	8.4 Aprobar el plan maestro de capacitación y desarrollar los procesos de inducción de personal de nuevo ingreso de las unidades especializadas, así como la especialización del personal en servicio para las funciones a desarrollar dentro de la modernización.
9	Servicio: Mejoramiento las condiciones de infraestructura de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la prestación de sus servicios.	1	Estudio de Inversión Física recibido	Disposición emitida			1	9.1 Seguimiento a la implementación del Plan de Inversión para el mejoramiento de la Infraestructura del Tribunal.



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

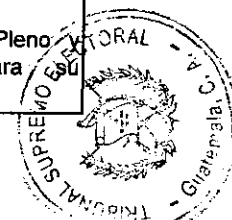
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<p>(continuación) Mejoramiento las condiciones de infraestructura de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para cumplir con sus funciones y la prestación de sus servicios.</p> <p>Servicio: Conocimiento y resolución de gestiones relativas a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral. El control de los documentos de soporte se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Acuerdo o resolución emitida	Número de acuerdos o resoluciones	100%	100%	100%	<p>9.2 Instruir a las dependencias correspondientes para que se gestione cooperación técnica a efecto de realizar un estudio que indique opciones de adquisición, construcción y/o remodelación de edificios del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>9.3 Evaluación de la infraestructura de los edificios propios y contratados por medio de arrendamiento.</p> <p>9.4 Conocer y analizar las propuestas de opciones de infraestructura, presentadas.</p> <p>9.5 Conocer y resolver sobre la propuesta efectuada y dar seguimiento al proceso para atender y resolver las necesidades de inmuebles.</p> <p>10.1 Recibir, analizar y trasladar los expedientes que contienen solicitudes de contratación de puestos 011, 021, 022 o 029; creación, reclasificación, traslados, nombramientos, renunciaciones o destituciones del personal del Tribunal Supremo Electoral; así como disposiciones de reinstalación de personal ordenado por autoridad competente.</p> <p>10.2 Conocer y firmar los contratos del personal propuesto por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>10.3 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas).</p> <p>10.4 Recibir y verificar la documentación de soporte técnico y legal, para la emisión de los Acuerdos correspondientes.</p> <p>10.5 Emitir los Acuerdos aprobados por el Pleno y notificar a las dependencias para su cumplimiento.</p>



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

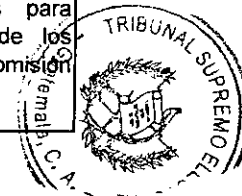
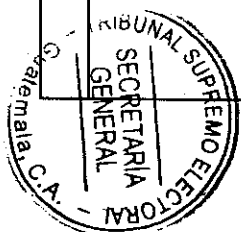
MAGISTRATURAS DEL TSE

RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	Servicio: Coordinación y seguimiento de las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.	100%	Política	Decisión emitida	100%	100%	100%	11.1 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Política de la Mujer, para fortalecer la transparencia del Tribunal. 11.2 Coordinar acciones, planes y proyectos con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para la ejecución de las políticas institucionales. 11.3 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas institucionales por medio de mecanismos de monitoreo y registro de actividades.
12	Servicio: Coordinación y seguimiento para la actualización y preparación de mecanismos e instrumentos para la atención de la observación electoral.	100%	Documentos	Disposiciones emitidas, documentos publicados	100%	100%	100%	12.1 Conocer, participar e intercambiar experiencias electorales en reuniones o actividades de observación electoral, con otros países para promover mejoras en el proceso electoral del país. 12.2 Organizar mecanismos de participación y observación electoral. 12.3 Emitir normativas, instrumentos o documentos que rijan la observación electoral.
13	Servicio: Coordinación y preparación de propuestas de mecanismos, metodología e instrumentos, para dar cumplimiento al artículo 15 bis de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. (participación ciudadana).	100%	Documento de Propuesta	Disposición emitida para aprobación de propuesta	100%	100%	100%	13.1 Revisar y actualizar la propuesta de modelo y de reglamento para el funcionamiento de la comisión de trabajo, integrada para tal fin. 13.2 Conocer y aprobar la propuesta de modelo y reglamento, presentada por la comisión de trabajo, incluyendo cronograma de implementación y presentación al Pleno. 13.3 Aprobar el calendario de reuniones para socializar y motivar la participación de los sectores involucrados por parte de la comisión de trabajo.



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

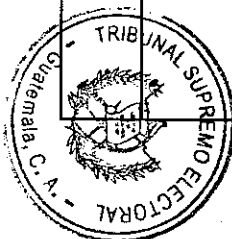
SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las autoridades superiores del Plan Operativo Anual 2019.	1	Planes	Plan anual aprobado		1		1.1 Revisar y actualizar el plan operativo anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	1.2 Presentar el plan operativo anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio: Asistencia y apoyo logístico del Secretario (a) General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	100	Sesiones de Pleno atendidas	Sesiones de Pleno atendidas	33	34	33	2.1 Estar presente y tomar nota en las sesiones del Pleno de Magistrados. 2.2 Elaborar el proyecto de acta que corresponde a cada sesión. 2.3 Presentar el proyecto de acta a cada Magistratura para su respectiva corrección. 2.4 Suscribir el acta. 2.5 Resguardar el acta original en libro correspondiente.
3	Servicio: Elaboración de agenda, con documentos de soporte para cada uno de los señores Magistrados, para llevar a cabo las sesiones de Pleno.	100	Sesiones de Pleno celebradas	Sesiones de Pleno atendidas	33	34	33	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en las sesión de Pleno. 3.2 Distribuir los expedientes y documentos que serán sometidos a consideración del Pleno de Magistrados. 3.3 Recibir, analizar y someter expedientes al Pleno de Magistrados en calidad de ponencias e incorporarlos a la agenda. 3.4 Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se someterán a consideración y aprobación del Pleno.



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

SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Elaboración de agenda, con documentos de soporte para cada uno de los señores Magistrados, para llevar a cabo las sesiones de Pleno. Servicio: Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal.	700	Proyectos de Acuerdos	Proyectos elaborados	250	250	200	3.5 Elaborar el proyecto de Agenda. 3.6 Obtener el visto bueno de la agenda por parte de Presidencia. 3.7 Reproducir y distribuir la agenda a los señores Magistrados, para su aprobación. 4.1 Elaborar proyectos de acuerdos para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 4.2 Llevar los respectivos proyectos de acuerdos a las sesiones de Pleno de magistrados para su aprobación y firmas. 4.3 Reproducir y distribuir acuerdos a los involucrados.
5	Servicio: Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal.	500	Proyectos de resoluciones	Proyectos elaborados	180	180	140	5.1 Elaborar los proyectos de Resoluciones para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 5.2 Llevar los respectivos proyectos del Resoluciones del Pleno a la sesión para su aprobación y respectiva firma. 5.3 Reproducir y distribuir acuerdos a los involucrados.
6	Servicio: Comunicación, distribución y reproducción de Acuerdos y Resoluciones.	20,500	Fotocopias	Acuerdos y resoluciones comunicadas.	6,833	6,833	6,834	6.1 Colocar los sellos de presidencia y secretaría general en las firmas correspondientes. 6.2 Reproducir los Acuerdos y Resoluciones ya firmados y sellados. 6.3 Clasificar Acuerdos y Resoluciones. 6.4 Publicar por medio de Intranet y/o distribuir fotocopias de los Acuerdos y Resoluciones.



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

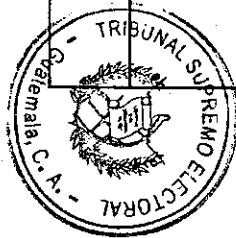
SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Comunicación y/o notificación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de magistrados o Presidencia.	100%	Diligencia de notificaciones	Acuerdos y resoluciones comunicadas	100%	100%	100%	7.1 Clasificar los Acuerdos y Resoluciones que requieran notificarse, elaborar las cédulas de notificación y llevar a cabo la notificación en lugar señalado para la misma. 7.2 Subir al intranet el Acuerdo o la Resolución para ser publicado a todo el personal.
8	Servicio: Comunicación y/o notificación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de Magistrados o Presidencia por medio de la elaboración de Despachos.	100%	Control y elaboración despachos	Acuerdos y resoluciones comunicadas	100%	100%	100%	8.1 Clasificar los Acuerdos y Resoluciones que requieran elaboración de despacho, remitir el mismo para firma del Presidente del Tribunal, después de obtener la respectiva firma, enviar el mismo mediante el servicio de paquetería. 8.2 Recibir las notificaciones por los Delegados o Subdelegados, según el caso, estos deben de llevar a cabo la respectiva notificación y enviarlo de vuelta a Secretaría General, debidamente diligenciado.
9	Servicio: Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite.	2,500	Expedientes recibidos	Expedientes recibidos	833	833	834	9.1 Recibir, revisar el destinatario para verificar que sí corresponde a las autoridades y/o institución. 9.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción. 9.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez. 9.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes. 9.5 Imprimir los reportes en dos períodos de tiempo diarios, para conocimiento del Secretario General y Presidencia.



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

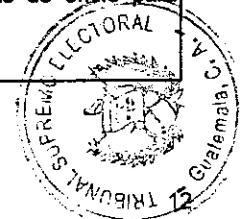
SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Análisis de expediente y elaboración de proyecto de Resolución de Presidencia, providencias y oficios.	100%	Expediente analizado, proyectos de Resolución, providencias y oficios	Proyectos elaborados	100%	100%	100%	10.1 Distribuir los expedientes entre los oficiales I, II, III, Oficinista V, Asesor Jurídico, Asistente II, Analista Administrativo IV, según sea su naturaleza. 10.2 Analizar los expedientes y determinar que trámite debe realizarse. 10.3 Elaborar los proyectos de oficios, providencia, resoluciones de Presidencia, Acuerdos y/o Resoluciones para la gestión del expediente. 10.4 Entregar el proyecto del documentos de trámite para su revisión, en cuanto a su redacción y legalidad. 10.5 Aprobar y firmar el documento redactado por parte del Presidente y Secretario General. 10.6 Distribuir, comunicar y/o notificar el documento correspondiente a los interesados.
11	Servicio: Atención de solicitudes presentadas por los órganos jurisdiccionales competentes, Ministerio Público y/o ciudadanos.	100%	Solicitudes	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	11.1 Elaborar proyectos de certificaciones y/o auténticas, revisión de los mismos y firma del Secretario General para ser remitido al interesado.
12	Servicio: Comunicación y distribución de documentos varios, mediante el servicio de mensajería y paquetería.	500	Documentos enviados	Documentos enviados	150	200	150	12.1 Elaborar los sobres y guías de envío, colocar los documentos a enviar para posteriormente entregarlos a la empresa que preste el servicio relacionado. 12.2 Dar seguimiento a la entrega de los sobres, archivar las copias de las guías de envío para control interno.

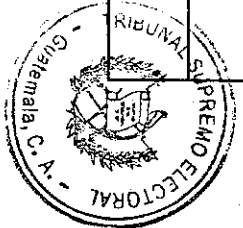


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	Servicio: Registro y control correlativo de Acuerdos, Resoluciones y Contratos en libros de hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	100%	Libro de hojas movibles	Acuerdos, resoluciones y contratos registrados	100%	100%	100%	13.1 Registrar en las hojas movibles el número, fecha y asunto de las Resoluciones y Acuerdos, así como el resguardo de las mismas.
14	Servicio: Administración de los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas.	100%	Expediente tramitado	Expedientes de Corporaciones municipales registrados	100%	100%	100%	14.1 Recibir y analizar los expedientes relacionados a los cambios que reporten las corporaciones Municipales. 14.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos y de ser necesario se emitan los previos correspondientes. 14.3 Poner en conocimiento del Pleno de Magistrados (ponencias). 14.4 Recibir del Pleno el expediente, así como la resolución que corresponde. 14.5 Cumplir con el proceso de notificación y/o despacho. 14.6 Elaborar, entregar y/o enviar credenciales. 14.7 Comunicar al Departamento de Organizaciones Políticas la Resolución que modifica la integración de la Corporación Municipal para el control que corresponde. 14.8 Archivar y resguardar el expediente.
15	Servicio: Reproducción y encuadernación de documentos y expedientes.	100%	Solicitud atendida	Documentos reproducidos y encuadernados	100%	100%	100%	15.1 Recibir el documento a reproducir, solicitar autorización del señor Secretario General, llevar a cabo la reproducción y/o encuadernación.



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

SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

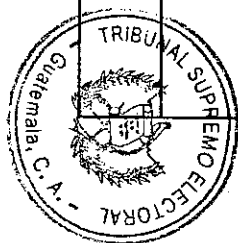
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	Servicio: Atención al público para resolver consultas sobre los expedientes de su interés (atención vía telefónica y personal)	100%	Llamada telefónica y/o visita atendida	Consultas atendidas	100%	100%	100%	16.1 Atender a los interesados por medio de un oficial, según la naturaleza de su petición y de ser el caso elevarlo al señor Secretario General, quien dará la instrucción a seguir. 16.2 Brindar atención a los miembros de las organizaciones políticas, integrantes de las corporaciones municipales y ciudadanía que acuda a Secretaría General, a realizar consultas de los expedientes administrativos.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Elaboración, revisión y presentación del Plan Operativo Anual 2020	1	Plan Operativo Anual	Plan Aprobado		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual para realizar los ajustes de acuerdo al lineamiento brindado por las autoridades. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual para su aprobación.
2	Servicio: Elaboración de monitoreo al Plan Operativo Anual 2019.	3	Monitoreo recibido	Monitoreo realizado	1	1	1	2.1 Realizar y presentar el monitoreo cuatrimestral del Plan Operativo Anual 2019.
3	Servicio: Recepción de los documentos que envían las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su custodia.	100%	Expedientes recibidos	Expedientes resguardados	100%	100%	100%	3.1 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente. 3.2 Verificar que la documentación se encuentre en buen estado. 3.3 Restaurar documentos en mal estado físico. 3.4 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida, ubicar la documentación clasificada en un lugar asignado para su custodia y conservación. 3.5 Asignar un lugar específico para resguardo de la documentación.
4	Servicio: Atención de las solicitudes de documentación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitud recibida	Expedientes entregados	100%	100%	100%	4.1 Recibir solicitud física, por correo electrónico o vía Intranet, de expedientes. 4.2 Ubicar en el sistema de archivo el expediente solicitado. 4.3 Buscar el expediente físico en el archivo. 4.4 Entregar el expediente a la unidad solicitante y registrar en el sistema el préstamo del expediente hasta su devolución. 4.5 Recibir el expediente prestado ingresar en el sistema la devolución y archivarlo.



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

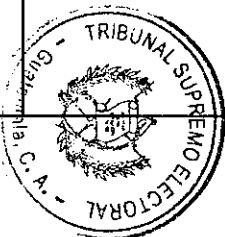
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Elaboración conjunta de convenios y cartas de entendimiento.	100%	Convenio o carta de entendimiento	Convenio o carta suscrito	100%	100%	100%	1.1 Elaborar convenios y cartas de entendimiento entre el Tribunal Supremo Electoral y Organismos Cooperantes. 1.2 Revisar el proyecto de convenio y presentar a la Dirección. 1.3 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma del convenio.
2	Servicio: Realización de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático.	100%	Perfil de proyectos	Informe final	100%	100%	100%	2.1 Elaborar el perfil de proyecto y/o documento con el planteamiento de alguna necesidad identificada en la institución y planificar reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático, tanto nacionales como internacionales. 2.2 Llevar a cabo las reuniones. 2.3 Elaborar informe de las reuniones realizadas.
3	Servicio: Organización y participación en reuniones de acercamiento con funcionarios y responsables de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer proyectos a proponer a los diferentes cooperantes, tanto nacionales como internacionales.	100%	Informe de Reunión	Informe final	100%	100%	100%	3.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes departamentos del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Conocer sus proyectos de trabajo sin financiamiento. 3.3 Solicitar la colaboración de la Cooperación Internacional y Nacional para llevar a cabo los proyectos.



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

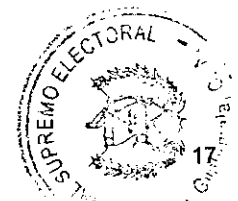
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

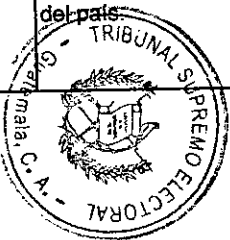
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Realización de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación, tanto con Cooperantes como con las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Acuerdos o acciones de cooperación alcanzados	Informe final entregado	100%	100%	100%	4.1 Planificar y coordinar las visitas de trabajo que sean necesarias con Organismos Cooperantes, tanto Nacionales como Internacionales. 4.2 Elaborar informe de las visitas de trabajo realizadas. 4.3 Dar seguimiento a los acuerdos o acciones acordadas.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Atención a las autoridades superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	100%	Solicitud recibida	Requerimiento atendido	100%	100%	100%	1.1 Planificar con el responsable del evento la elaboración y reproducción de los respectivos programas. 1.2 Apoyar en la conducción de los eventos. 1.3 Coordinar y apoyar con la atención protocolaria para los Señores Magistrados en las diferentes actividades y/o eventos que se desarrollan tanto en la ciudad capital, como en el interior del País.
2	Servicio: Atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.	100%	Eventos internos y externos	Programas o agendas de los eventos	100%	100%	100%	2.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario y la información para la realización del evento (lugar, fecha y hora) por parte de las autoridades o las Dependencias del Tribunal. 2.2 Coordinar el apoyo para la elaboración de los diseños y modelos de invitaciones al Departamento de Diseño del Instituto Electoral, si fuera necesario. 2.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción. 2.4 Elaborar proyecto de agenda, para su diseño y reproducción.
3	Servicio: Atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	100%	Atención Protocolaria	Solicitudes presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores	100%	100%	100%	3.1 Realizar los trámites migratorios para los Señores Magistrados e invitados especiales tanto para el ingreso y egreso del País. 3.2 Realizar los traslados correspondientes del o hacia el Aeropuerto Internacional " La Aurora" a los Señores Magistrados o invitados especiales.

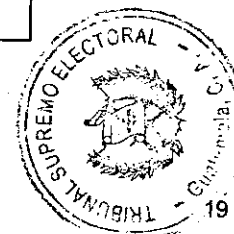


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Atención protocolaria en la reunión mensual con los representantes de los Partidos Políticos.	12	Reunión atendida	Registro de requerimientos atendidos	4	4	4	4.1 Recibir el requerimiento de apoyo protocolario en las reuniones mensuales con los representantes de los partidos políticos, mismas que se llevan a cabo con el Tribunal Supremo Electoral. 4.2 Brindar atención protocolaria a los Señores Magistrados, así como a los representantes de los partidos políticos. 4.3 Organizar el montaje para la ubicación de los participantes de la reunión. 4.4 Supervisar el desmontaje de la reunión.
5	Servicio: Atención a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.	100%	Visitas atendidas	Registro de visitas en la entrada principal del edificio.	100%	100%	100%	5.1 Recibir la información de la entrada principal, sobre que persona que visita y a quien va a visitar. 5.2 Comunicarse con la persona a visitar y confirmar la recepción del visitante. 5.3 Acompañar al visitante en el ingreso y egreso del edificio del Tribunal.
6	Servicio: Coordinación para la Observación Electoral Internacional, enviando la información preliminar que sea necesaria a los Organismos Electorales Internacionales y al Cuerpo Diplomático, sobre el Proceso Electoral, que se estará llevando acabo en Guatemala en el año 2019.	1	Documento de información	Informe final entregado			1	6.1 Elaborar propuesta de carta informativa para los Organismos Electorales Internacionales, sobre el próximo Proceso Electoral 2019. 6.2 Elaborar propuesta de carta informativa para el Cuerpo Diplomático, sobre el próximo Proceso Electoral 2019.



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

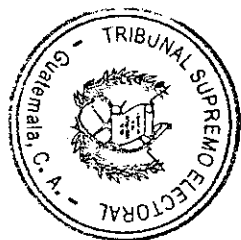
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Inspección y Sala de Reuniones; por las dependencias del Tribunal.	100%	Solicitudes recibidas	Eventos realizados	100%	100%	100%	7.1 Recibir solicitud, por parte de los encargados de las dependencias del Tribunal, para la utilización de los salones, para realizar eventos de capacitación o reuniones de trabajo. 7.2 Llevar un registro o agenda de las actividades que se llevan a cabo en los salones. 7.3 Confirmar la reservación del salón con la dependencia solicitante. 7.4 Preparar el salón, para la actividad el día del evento. 7.5 Supervisar el desmontaje de la reunión.



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

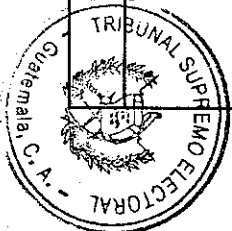
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Divulgación de la información relativa a las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Divulgación de información	Informe	100%	100%	100%	1.1 Convocar a reporteros de medios de comunicación escritos, radiales y televisivos a las actividades organizadas por la Institución o en las que participen sus autoridades. 1.2 Cubrir las actividades organizadas por la Institución. 1.3 Elaborar las noticias que se publican en el sitio web oficial, Intranet y redes sociales. 1.4 Enviar boletines y comunicados de prensa a periodistas de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales.
2	Servicio: Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales.	100%	Periodistas atendidos	Informe	100%	100%	100%	2.1 Atender a las solicitudes de información formuladas de manera personal, telefónica o electrónica. 2.2 Concertar entrevistas con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral. 2.3 Proporcionar documentación de la Institución de carácter público, que sea de relevancia coyuntural. 2.4 Convocar a reuniones informativas para periodistas y reporteros en general. 2.5 Realizar desayunos informativos para periodistas que cubren las noticias del Tribunal Supremo Electoral.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Divulgación de publicaciones a lo interno del Tribunal.	360	Monitoreo divulgado	Monitoreo diario en formato impreso y digital	120	120	120	3.1 Monitorear las publicaciones relativas al Tribunal Supremo Electoral y en general de interés electoral y político. 3.2 Elaborar un monitoreo que se distribuye físicamente a las Magistraturas y a la Secretaría General. 3.3 Elaborar un monitoreo en versión electrónica que se divulga por medio de Intranet.
4	Servicio: Gestión de las publicaciones de carácter oficial en los medios de comunicación impresos.	100%	Publicaciones efectuadas	Publicaciones impresas	100%	100%	100%	4.1 Tramitar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos. 4.2 Cotizar los costos de las publicaciones en los distintos medios de comunicación impresos. 4.3 Elaborar y/o revisar los textos que serán publicados. 4.4 Gestionar la publicación de los textos en los medios de comunicación impresos.
5	Servicio: Elaboración de la memoria de labores.	1	Publicación efectuada	Ejemplar impreso			1	5.1 Recolectar información de las actividades realizadas por las diferentes Dependencias y compilarlas, para someter la propuesta de Memoria de Labores al Pleno de Magistrados(as).



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Recopilación y centralización de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitudes	Solicitudes realizadas	100%	100%	100%	1.1 Recibir solicitudes. 1.2 Solicitar la información requerida a donde corresponde. 1.3 Recabar información de las diferentes dependencias. 1.4 Emitir resoluciones. 1.5 Notificar la entrega o denegatoria de la información solicitada. 1.6 Entregar la Información. 1.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	Servicio: Actualización de la Sección de Información Pública en la página web del Tribunal Supremo Electoral.	12	Actualización	Actualización realizada	4	4	4	2.1 Recabar la Información de todas las dependencias. 2.2 Convertir a formatos PDF. 2.3 Publicar en la página web institucional.
3	Servicio: Recopilación y resguardo de los archivos de la información pública en custodia e integración con la Biblioteca Electoral y la Unidad de Archivo.	100%	Información resguardada	Informes	100%	100%	100%	3.1 Coordinar, organizar, administrar y sistematizar información para consulta. 3.2 Escanear y crear archivos electrónicos de la información generada por las diferentes dependencias. 3.3 Realizar respaldo informático (Back Up) de la base de Información.
4	Servicio: Organización y resguardo de expedientes en el archivo de la Unidad.	100%	Expedientes	Expedientes organizados	100%	100%	100%	4.1 Organizar y archivar todos los expedientes así como la información proporcionada por las diferentes dependencias.



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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Custodia de copia de documentos emitidos por el pleno de Magistrados.	100%	Documentos	Documentos archivados	100%	100%	100%	5.1 Custodiar el archivo digital de copia de acuerdos emitidos por el pleno de Magistrados.
6	Servicio: Envío de documentos oficiales para su publicación y validez legal.	1	Publicación	Publicación realizada			1	6.1 Elaborar oficios y medios digitales para enviar al Diario de Centroamérica. 6.2 Presentar el documento originales el Diario de Centroamérica. 6.3 Verificar su publicación. 6.4 Realizar los informes a los interesados sobre su publicación.



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

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

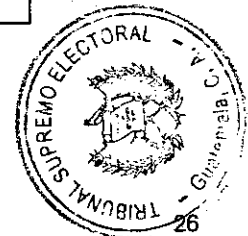
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Diseño de procesos automatizados de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	3	Procesos	Procesos implementados	1	1	1	1.1 Definir las necesidades. 1.2 Elaborar los procedimientos. 1.3 Realizar las pruebas y validar los procedimientos. 1.4 Implementar el sistema para su utilización.
2	Servicio: Evaluación y mejora del modelo de monitoreo de redes sociales.	3	Sistema	Sistema implementado	1	1	1	2.1 Definir las necesidades y analizar el funcionamiento de los sistemas existentes. 2.2 Elaborar los procedimientos necesarios. 2.3 Realizar las pruebas y validar los procedimientos. 2.4 Implementar el sistema para su utilización.
3	Servicio: Creación de sistemas necesarios para cumplir las funciones de la unidad.	2	Sistema	Bases de Datos o programa implementados	1	1		3.1 Definir las necesidades y analizar el funcionamiento de las bases existentes. 3.2 Definir los parámetros del sistema. 3.3 Analizar la tecnología a utilizar. 3.4 Desarrollar y/o implementar los sistemas. 3.5 Realizar las pruebas, validar e implementar los sistemas.
4	Servicio: Elaboración del informe mensual, para elevar al Pleno de Magistrados, sobre el análisis de la información de monitoreo, transgresiones y acciones tomadas por la unidad (Art. 32 reglamento Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión).	12	Informes	Informes realizados	4	4	4	4.1 Revisar y analizar la información de monitoreo. 4.2 Elaborar informe integrado, por la jefatura de la unidad. 4.3 Elevar al Pleno de Magistrados, el informe mensual, por parte de la jefatura.



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

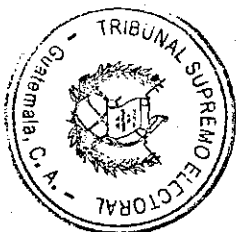
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Realización de talleres con representantes de los medios de comunicación inscritos.	1	Taller	Lista de asistencia /Informe			1	5.1 Diseñar la temática y metodología para realizar el taller. 5.2 Elaborar los materiales, recursos y dar apoyo para la realización del taller. 5.3 Realizar el taller para medios de comunicación sobre: a) Proceso de contrataciones.
6	Servicio: Análisis de la información recibida de la empresa de monitoreo de medios, monitoreo a través de la red de apoyo y el propio de la unidad.	12	Documento	Informe elaborado	4	4	4	6.1 Analizar la información recibida. 6.2 Identificar violaciones a la normativa e informar a la jefatura. 6.3 Realizar el informe, por parte de jefatura, sobre las transgresiones identificadas.
7	Servicio: Análisis de estudios de opinión elaborados por entidades especializadas, incluyendo estudios de entidades internacionales que incluyan a Guatemala.	12	Informe	Reportes emitidos	4	4	4	7.1 Analizar la información recibida. 7.2 Identificar violaciones a la normativa. 7.3 Reportar a la jefatura las transgresiones identificadas.
8	Servicio: Elaboración del análisis de las consultas jurídicas sometidas a consideración, que se deriven del monitoreo de medios de comunicación social, o de cualquiera que derive de las actividades y funciones de la unidad.	3	Informe	Informes realizados	1	1	1	8.1 Realizar un control de las solicitudes de consultas. 8.2 Analizar la documentación presentada con la solicitud de consulta. 8.3 Elaborar el análisis jurídico correspondiente.



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

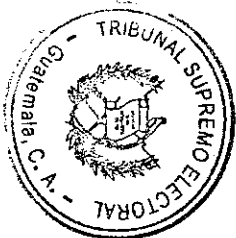
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>Elaboración del análisis de las consultas jurídicas sometidas a consideración, que se deriven del monitoreo de medios de comunicación social, o de cualquiera que derive de las actividades y funciones de la unidad.</p> <p>Servicio: Realización de actividades para el cumplimiento de la sentencia emitida por el Juzgado Primero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el ambiente, por procesos de mayor riesgo, grupo "D".</p>	2	Documento	Informe elaborado		1	1	<p>8.4 Realizar el informe con la propuesta o consulta al Pleno de Magistrados, si fuera necesario, por parte de la Jefatura.</p> <p>9.1 Diseño de temática y metodología.</p> <p>9.2 Elaboración de materiales, recursos y apoyo.</p> <p>9.3 Informe de actividades realizadas.</p>



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

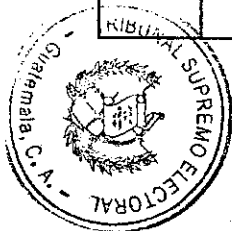
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Auditoría Financiera Administrativa Servicio: Ejecución de auditorías de las operaciones contables y financieras del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.</p>	10	Auditorías	Informes de auditoría presentados	4		6	<p>1.1 Realizar auditorías de las operaciones contables y financieras del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.</p> <p>1.2 Rendir los informes correspondientes.</p>
2	<p>Auditoría Electoral Servicio: Ejecución de las actividades administrativas de revisión de las actualizaciones de la base de datos del Código Geo Electoral, verificación de operaciones de depuración del padrón electoral y otras actividades relacionadas con las dependencias que se estime oportuno.</p>	2	Revisión electrónica y documental	Informes de resultados presentados	2			<p>2.1 Realizar la revisión de las actualizaciones, modificaciones y correcciones que se realizan en la base del sistema Base Código Geo.</p> <p>2.2 Realizar revisión de las operaciones de depuración del padrón electoral, derivadas del fallecimiento de ciudadanos, suspensión de los derechos políticos y ciudadanos por sentencias condenatorias firmes y administrativas.</p> <p>2.3 Revisar las operaciones efectuadas por dependencias electorales que se estime oportuno.</p>



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

PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

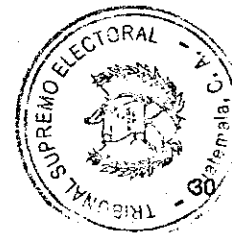
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Fiscalización de los recursos financieros públicos y privados que reciben las organizaciones políticas, en sus actividades de proselitismo y funcionamiento, presentados en los Estados Financieros.	15	Informe de auditoría	Número de informes de auditoría realizados			15	1.1 Practicar auditorías ordinarias (financieras) a las organizaciones políticas correspondiente al periodo contable 2018. 1.2 Realizar y presentar informe a las autoridades correspondientes.
2	Servicio: Investigación y seguimiento derivado de actividades de Auditoría, fiscalización y estudios especiales realizados a las organizaciones políticas a nivel nacional, departamental y municipal durante el Proceso Electoral que haya culminado.	8	Informes de revisión	Número de informes de revisión		8		2.1 Ejecutar procedimientos especiales de investigación y análisis sobre el financiamiento público y privado (financistas) y gastos (proveedores), así como la documentación que respaldan los informes de carácter financiero de las organizaciones políticas que hayan presentado. 2.2 Realizar informes con los resultados obtenidos.
3	Servicio: Requerimiento de la información necesaria a las instituciones: Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria, la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Telecomunicaciones, así como cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las organizaciones políticas.	100%	Solicitud de información diligenciada a instituciones	Número de solicitudes	100%	100%	100%	3.1 Realizar requerimientos de información, hacer verificaciones e investigaciones financieras a las instituciones que son parte del mecanismo de intercambio de información. 3.2 Recibir y hacer verificaciones e investigaciones financieras a los financistas de la organizaciones políticas. 3.3 Elaborar y presentar informes.



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

PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Requerimiento de la información (muestreo) a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas.	10	Solicitud de información solicitada	Número de solicitudes presentadas	5	2	3	4.1 Realizar solicitudes de información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas.

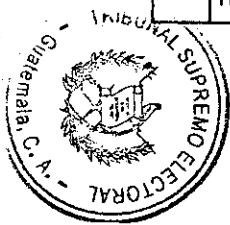


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
INSPECCIÓN GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, de los Planes Operativos Anuales 2019 de Inspección General, incluyendo el Plan Operativo Electoral.	1	Plan	Acuerdo de aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las Autoridades Superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2019.
		3	Monitoreo	Acuerdo de aprobación	1	1	1	
2	Servicio: Coordinación con la Dirección del General del Registro de Ciudadanos en la investigación de expedientes para mantener el mínimo de errores en el Padrón Electoral (duplicidad de DPI, homónimos, asientos sin sustento legal, fallecidos, etc.).	27	Documento	Informe			27	2.1 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón. 2.2 Realizar comisiones a departamentos y/o municipios de la República, para verificar los Registros de las personas y así mismo revisar los Registros Civiles y de vecindad, en las oficinas del RENAP. 2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, etc. para corroborar información. 2.4 Elaborar y revisar el expediente con la información verificada y en caso de posible ilícito presentar denuncia donde corresponde. 2.5 Enviar y trasladar el expediente.
3	Servicio: Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	27	Comisión	Informe			27	3.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo.

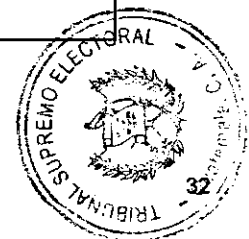


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

INSPECCIÓN GENERAL
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
INSPECCIÓN GENERAL

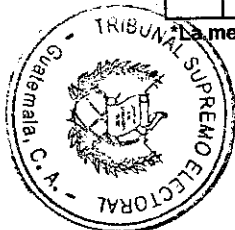
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Supervisión a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para establecer su buen funcionamiento.	27	Documento	informes			27	3.2 Verificar la realización de las funciones que son competencia de los delegados y subdelegados, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes. 3.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 3.4 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente.
5	Servicio: Atención a solicitudes de las Autoridades Superiores y/o de oficio, brindando información sobre asuntos o situaciones específicos que se requieran.	27	Documento	Informe			27	4.1 Verificar la asistencia y permanencia del personal en las respectivas oficinas del Tribunal Supremo Electoral, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes. 4.2 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 4.3 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente. 5.1 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas. 5.2 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias. 5.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público.	100%	Documento	Denuncia elaborada	100%	100%	100%	6.1 Realizar la denuncia, conforme a lo investigado y al resultado final de la investigación. 6.2 Fotocopiar las copias necesarias a presentar ante el Ministerio Público. 6.3 Coordinar el transporte de las denuncias para el Ministerio Público.
7	Servicio: Determinación del mapeo de áreas posiblemente conflictivas en el Proceso Electoral del año 2019.	1	Documento	Informe presentado	1			7.1 Elaborar la agenda y desarrollar reuniones con Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Estado Mayor Presidencial y otras entidades para coordinar lo relacionado a las áreas de conflictividad, en el proceso electoral. 7.2 Realizar el mapeo de áreas de conflictividad. 7.3 Presentar el informe de las instituciones participantes en la elaboración del mapeo de áreas de conflicto.
8	Servicio: Participación e integración de la comisión referente al Voto en el Extranjero, para conocer e intercambiar sobre la experiencia en otros países.	1	Comisión	Informe presentado		1*		8.1 Obtener el apoyo en cuanto a las buenas prácticas e implementación. 8.2 Establecer los logros obtenidos mediante ese mecanismo. 8.3 Propiciar intercambios de experiencias sobre la implementación del Voto en el Extranjero. 8.4 Elaborar informe para conocimiento de la comisión del Voto en el Extranjero y de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



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

INSPECCIÓN GENERAL

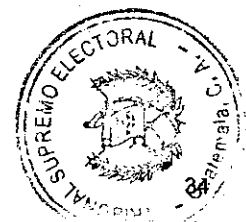
RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

INSPECCIÓN GENERAL

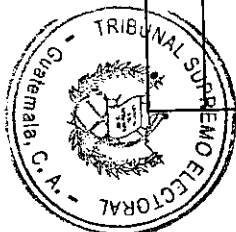
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	Servicio: Participación e integración de la comisión referente al Voto en el Extranjero, para conocer e intercambiar sobre la experiencia en otros países.	1	Comisión	Informe presentado		1*		8.1 Obtener el apoyo en cuanto a las buenas prácticas e implementación. 8.2 Establecer los logros obtenidos mediante ese mecanismo. 8.3 Propiciar intercambios de experiencias sobre la implementación del Voto en el Extranjero. 8.4 Elaborar informe para conocimiento de la comisión del Voto en el Extranjero y de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



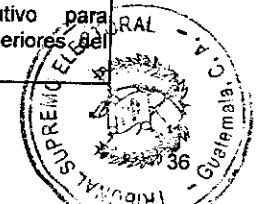
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Servicio: Revisión, actualización, integración y presentación del Plan Operativo Anual 2020 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, en forma coordinada con la Dirección de Finanzas, del Tribunal Supremo Electoral.</p>	42	POA por dependencia	Número de planes individuales		42		<p>1.1 Actualizar y definir la metodología de trabajo para la formulación del Plan Operativo Anual 2020 del Tribunal Supremo Electoral y su respectivo presupuesto, coordinando con la Dirección de Finanzas la formulación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y presupuesto por unidad.</p> <p>1.2 Recibir, revisar y analizar los planes operativos anuales 2020, de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario.</p> <p>1.3 Coordinar con la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto la integración del Presupuesto 2020, realizar los ajustes solicitados por el Pleno de Magistrados y presentar nuevamente la versión final del Plan Operativo Anual 2020.</p> <p>1.4 Integrar el Plan Operativo Anual 2020 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, para consideración y aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>1.5 Coordinar y dar seguimiento al ingreso de información de las dependencias en el sistema interno de insumos, que sirva de base a la Sección de Compras para que elabore el Plan Anual de Compras 2020.</p>
		100%	POA Institucional	Plan integrado		75%	25%	



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

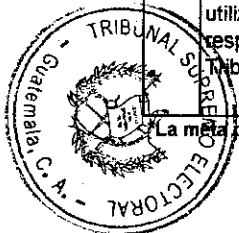
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
2	Servicio: Preparación de información estratégica para la toma de decisiones, generada por el monitoreo de la ejecución de los Planes Operativos Anuales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el año 2019.	126	Informe de monitoreo por dependencia recibido	Monitoreo individual revisado	42	42	42	2.1 Revisar, actualizar y validar, la metodología e instrumentos para monitoreo, de los planes operativos anuales de las dependencias del Tribunal, para su traslado a las mismas. 2.2 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual, en función de su ejecución así como del avance de la ejecución presupuestaria. 2.3 Integrar y revisar el informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del POA, del último cuatrimestre de 2018 y los dos primeros cuatrimestres de 2019. 2.4 Presentar a las autoridades superiores, el informe integrado de Monitoreo de cada cuatrimestre.
		3	Informe integrado de monitoreo	Informe monitoreo entregado	1	1	1	
3	Servicio: Integración y seguimiento a las actividades a cargo de los Delegados y Subdelegados a través de la herramienta de Intranet en coordinación con la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	3	Informe integrado de monitoreo de Delegaciones y Subdelegaciones de la República	Informe entregado	1	1	1	3.1 Revisar y actualizar, si fuera necesario, el instrumento para el intercambio de información con Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 3.2 Colocar en la página de Intranet el instrumento e informar sobre su disponibilidad y entrega con la información respectiva a delegados y subdelegados (Departamento de Comunicación). 3.3 Mantener conversación por Intranet, para recordar el envío periódico y recibir los informes de las delegaciones y subdelegaciones. 3.4 Revisar e integrar los informes de todas las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 3.5 Realizar el análisis y estadísticas para la elaboración del informe ejecutivo para presentarlo a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Presentación de informes a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral y emitir opiniones sobre gestiones y trámites varios de carácter técnico, administrativo y financiero.	100%	Solicitud de opinión variada	Informe presentado	100%	100%	100%	4.1 Recibir de autoridades superiores, Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, diferentes expedientes, para emitir opinión o atender lo solicitado. 4.2 Analizar lo solicitado, recopilar información, asistir o participar en reuniones de trabajo, según corresponda. 4.3 Emitir opinión técnica, enviar la información requerida o elaborar informes de lo acordado en reuniones, para enviarlos a donde corresponda.
5	Servicio: Revisión metodológica para el mejoramiento de procesos y procedimientos, derivado del funcionamiento o a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tomando en consideración las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos u otras leyes y normas.	6	Manual con procesos y procedimientos actualizados	Número de Manuales actualizados aprobados	2	2	2	5.1 Establecer lineamientos para la determinación y actualización de los procedimientos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Diseñar o rediseñar procesos técnicos o administrativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que sean necesarios, en forma conjunta con la dependencia responsable de los mismos. 5.3 Presentar para aprobación de las autoridades superiores, los procesos técnicos o administrativos modificados, en caso se requiera. 5.4 Actualizar los manuales que sean necesarios, en conjunto con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y presentarlos para aprobación del Pleno de Magistrados.
6	Servicio: Fortalecimiento y actualización de bases de datos estadísticos, para procesamiento y análisis de información, a ser proporcionada y utilizada por las autoridades y responsables de las dependencias del Tribunal.	1	Base de datos actualizada	Número de informes generados de la base de datos		1*		6.1 Coordinar con las dependencias para determinar y acordar los datos estadísticos que pueden ser proporcionados periódicamente. 6.2 Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática, las mejoras o apoyo para el funcionamiento y uso de la base de datos según se requiera.

La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

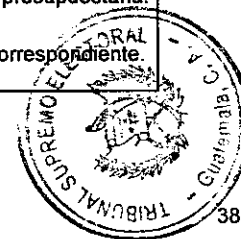


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>(continuación) Fortalecimiento y actualización de bases de datos estadísticos, para procesamiento y análisis de información, a ser proporcionada y utilizada por las autoridades y responsables de las dependencias del Tribunal.</p> <p>Servicio: Seguimiento a la ejecución física y financiera del Tribunal Supremo Electoral en el Sistema de Planificación (SIPLAN) que funciona en SEGEPLAN en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.</p>	3	Informe generado	Informe entregado	1	1	1	<p>6.3 Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración de guías electrónicas para conocimiento y aplicación del llenado de datos por parte del personal de las dependencias del Tribunal.</p> <p>6.4 Recibir y atender solicitudes puntuales e información que requieran los distintos usuarios.</p> <p>6.5 Elaborar informes periódicos, boletín con datos estadísticos o poner a disposición por medios electrónicos, la información que se considere relevante para su divulgación.</p> <p>7.1 Revisar y preparar la información cuatrimestral correspondiente a los formatos.</p> <p>7.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria.</p> <p>7.3 Integrar, revisar e ingresar al sistema de SIPLAN e imprimir el informe correspondiente.</p> <p>7.4 Gestionar la firma del Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran.</p> <p>7.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda, de forma física, así como, trasladar la información al Departamento de Comunicación, de forma física y digital, para su publicación en cumplimiento de la ley.</p>
8	<p>Servicio: Cumplimiento de normativas específicas relacionadas con la elaboración y presentación de los informes periódicos, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto deben ser enviados por el Tribunal mensualmente al Ministerio de Finanzas Públicas y a SEGEPLAN.</p>	12	Informe generado	Informe entregado	4	4	4	<p>8.1 Revisar y preparar mensualmente la información correspondiente a los formatos.</p> <p>8.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria.</p> <p>8.3 Integrar e imprimir el informe correspondiente.</p>



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

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

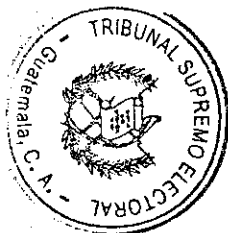
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Cumplimiento de normativas específicas relacionadas con la elaboración y presentación de los informes periódicos, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto deben ser enviados por el Tribunal mensualmente al Ministerio de Finanzas Públicas y a SEGEPLAN.							8.4 Gestionar la firma del Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran.
9	Servicio: Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral o por Secretaría General.	100%	Convocatoria	Cantidad de reuniones atendida	100%	100%	100%	8.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda, de forma física y digital, así como trasladar la información al Departamento de Comunicación, para su publicación correspondiente. 9.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda. 9.2 Dar cumplimiento y/o seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.
10	Servicio: Revisión y elaboración de instrumentos utilizando la Metodología de Gestión por Resultados GpR, para la formulación, ejecución física y financiera de la planificación/presupuesto de las dependencias del Tribunal.	1	Metodología	Formulación y ejecución ingresada		1*		10.1 Analizar los formatos y pantallas que deben ser completadas en la metodología GpR. 10.2 Preparar los instrumento e instructivos a ser utilizados por las dependencias para elaborar su Plan Operativo Anual año 2020. 10.3 Coordinar con el responsable del Departamento de Presupuesto y con el Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso de la información en el sistema SIGES y con la persona responsable de ingresar los insumos, para su ejecución por medio del plan de compras.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



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

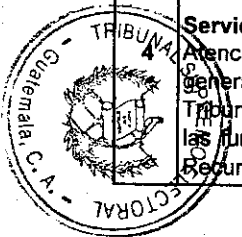
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual 2020 y los reportes de monitoreo del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.	1	Plan	Acuerdo de aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Monitoreo al POA	Copia de recibido de informe	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
	Servicio: Asistencia técnica y apoyo en materia de Recursos Humanos a requerimiento del Pleno de Magistrados, así como administración de los procesos de Recursos Humanos necesarios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitud de Pleno atendida	Número de oficinas o informes	100%	100%	100%	2.1 Apoyar en la gestión de asuntos que se requiera por parte de las autoridades superiores. 2.2 Presentar informes sobre las actividades y designaciones realizadas por la Dirección. 2.3 Presentar propuestas para el mejoramiento del Sistema de Recursos Humanos, incluyendo la Nómina, del Tribunal Supremo Electoral u otros de su competencia.
	Servicio: Dirección, supervisión y seguimiento, así como la administración de los procesos y procedimientos, en materia de recursos humanos, que desarrollan las dependencias que integran la Dirección para el cumplimiento de sus políticas, normas y funciones.	100%	Reunión de Coordinación	Informes de trabajo mensuales	100%	100%	100%	3.1 Realizar reuniones periódicas con personal de la Dirección. 3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo. 3.3 Coordinar la elaboración de informes de actividades mensuales. 3.4 Atender y resolver consultas.
3	Servicio: Atención a solicitudes y gestiones, generadas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relativas a las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Documento tramitado	Registro de documentos tramitados	100%	100%	100%	4.1 Recibir, analizar y distribuir los documentos físicos o por Intranet recibidos en la Dirección para trámite de los mismos.



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

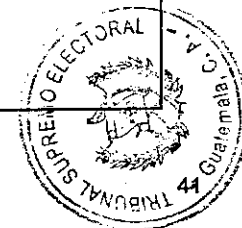
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Reclutamiento y selección oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Expediente gestionado	Acta de toma de posesión	100%	100%	100%	5.1 Recibir expedientes de candidatos elegibles para ocupar los puestos vacantes. 5.2 Verificar y/o solicitar documentos que deben acompañar la solicitud de empleo para establecer que candidato(a) cumpla con el perfil del puesto. 5.3 Elaborar informe de selección. 5.4 Trasladar la propuesta a autoridades para aprobación de contratación. 5.5 Elaborar el acta de toma de posesión. 5.6 Realizar Inducción al Tribunal Supremo Electoral. 5.7 Elaborar el documento de identificación. 5.8 Presentar el nuevo empleado a la dependencia donde prestará sus servicios. 5.9 Gestionar la apertura de la cuenta bancaria para pago de salario.
6	Servicio: Actualización del analítico de puestos 2019, administración y actualización de la Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2019.	1	Analítico actualizado	Registros actualizados	100%	100%	100%	6.1 Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones de movimientos de personal a través de los documentos respectivos para la actualización de la relación analítica. 6.2 Controlar y realizar las modificaciones a la relación analítica, que comprende: traslados, supresiones y/o creaciones de puestos aprobados por las Autoridades Superiores.



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

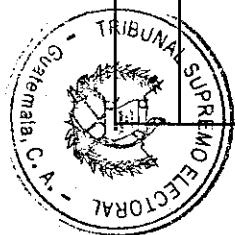
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>Servicio: Integración y ordenamiento del presupuesto analítico de puestos y remuneraciones, para el ejercicio fiscal 2020, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.</p>	1	Analítico de Puestos y Remuneraciones 2020	Acuerdo de aprobación			1	<p>7.1 Verificar todos y cada uno de los puestos aprobados por las dependencias, contenidos en la estructura organizacional de la Dependencia.</p> <p>7.2 Ratificar y/o rectificar al mes de noviembre 2018, los puestos y ubicación de las personas en las dependencias para los renglones 011 y 029 para identificar el reordenamiento que debe ser realizado.</p> <p>7.3 Redactar las disposiciones relacionadas con el ordenamiento y cambios presupuestarios de los puestos, para incluirlas en el Acuerdo de aprobación del analítico de puestos y salarios.</p> <p>7.4 Establecer el ordenamiento de los puestos y su número de partida presupuestaria con base a las verificaciones realizadas.</p>
8	<p>Departamento de Administración de Personal Servicio: Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal del Tribunal.</p>	100%	Nómina de sueldos	Registro de nómina pagada	100%	100%	100%	<p>8.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.</p> <p>8.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina.</p> <p>8.3 Aplicar descuentos a cada empleado, según las obligaciones que contrae con instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, SINDICATO, etc.</p> <p>8.4 Elaborar e imprimir nóminas.</p> <p>8.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES.</p>



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

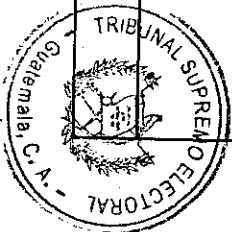
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal del Tribunal. Servicio: Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario, Asambleas de Partidos Políticos y otras).	100%	Nómina elaborada	Nómina pagada	100%	100%	100%	8.6 Revisar y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 8.7 Realizar gestiones para la aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 8.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente. 9.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 9.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 9.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado. 9.4 Elaborar e imprimir las nóminas. 9.5 Elaborar las órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES. 9.6 Revisar y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 9.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 9.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
10	Servicio: Envío de remesas de descuentos a Instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, etc.	100%	Remesa	Reporte de descuentos	100%	100%	100%	10.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan. 10.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos. 10.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) Envío de remesas de descuentos a Instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, ACEP, ANAPEP, U.P.A, etc. Servicio: Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.	100%	Registro	Registros y notificaciones realizadas	100%	100%	100%	10.4 Revisar y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 10.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 11.1 Informar a las Dependencias, a través de una programación, sobre periodos vacacionales pendientes del personal de la misma. 11.2 Recibir programación de vacaciones de las dependencias. 11.3 Providenciar la programación de vacaciones a la Secretaría General. 11.4 Recibir resoluciones de aprobación de vacaciones del Pleno de Magistrados. 11.5 Notificar al personal sobre vacaciones autorizadas. 11.6 Registrar el movimiento de vacaciones en los archivos del personal.
12	Servicio: Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	100%	Planilla y documento	Registros de planillas	100%	100%	100%	12.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral. 12.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA. 12.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR. 12.4 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 12.5 Realizar gestiones de pago. 12.6 Realizar retenciones del ISR.



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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	Servicio: Atención a los trabajadores mediante la emisión de certificaciones del IGSS, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab y UPA.	100%	Solicitud atendida	Documento solicitado y entregado	100%	100%	100%	13.1 Recibir solicitudes vía intranet o documental para emitir certificados del IGSS, elaborar, firmar y entregar certificado. 13.2 Recibir solicitudes vía intranet o documental de constancias laborales y salariales. 13.3 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.
14	Servicio: Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente.	100%	Liquidación	Liquidaciones pagadas	100%	100%	100%	14.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto. 14.2 Elaborar y enviar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan, el documento denominado "Constancia de Deudores", para determinar que no existan bienes o reintegros pendientes a favor del Tribunal Supremo Electoral. 14.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago. 14.4 Solicitar al BANTRAB y UPA los estados de cuenta de préstamos del empleado y determinar el saldo a descontar conforme el convenio suscrito. 14.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 14.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado. 14.7 Revisar y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 14.8 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados, al sistema SIGES.



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

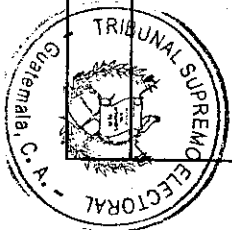
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	(continuación) Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente. Servicio: Gestión de pago de indemnización a personal que ha laborado para el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Solicitud atendida	Pago realizado	100%	100%	100%	14.9 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 15.1 Recibir solicitud y copia del Acuerdo respectivo. 15.2 Elaborar y enviar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan, el documento denominado "Constancia de Deudores", para determinar que no existan bienes o reintegros pendientes a favor del Tribunal Supremo Electoral. 15.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar qué prestaciones laborales tiene pendientes de pago. 15.4 Solicitar al BANTRAB y UPA los estados de cuenta de préstamos del empleado y determinar el saldo a descontar conforme el convenio suscrito. 15.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 15.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado. 15.7 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 15.8 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 15.9 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.



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

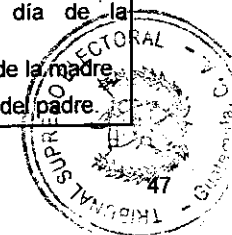
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

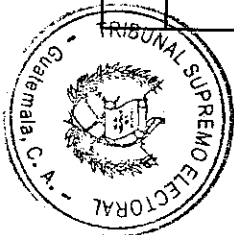
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	Departamento de Bienestar Laboral Servicio: Registro, control de marcaje y ausencias de personal para elaboración de reportes.	12	Documento	Documento Entregado	4	4	4	16.1 Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcaje y/o en formato establecido. 16.2 Ingresar permisos, licencias, ausencias al sistema biométrico. 16.3 Elaborar y entregar reporte mensual.
	Servicio: Desarrollo de inducción a personal de nuevo ingreso contratado.	45	Persona capacitada	Listado de asistencia	15	15	15	17.1 Desarrollar y reproducir material para inducción del personal de nuevo ingreso. 17.2 Brindar inducción al personal contratado. 17.3 Presentar al personal contratado al jefe inmediato, en caso de jefes presentarlo a todas las dependencias.
18	Servicio: Identificación del personal a través de la elaboración de gafetes para el personal de nuevo ingreso y reposiciones solicitadas.	54	Documento	Documento Entregado	18	18	18	18.1 Entregar formulario de información personal, para la elaboración del carné y registro de entrega del mismo. 18.2 Tomar fotografía y entrega de carné a personal de nuevo ingreso y/o reposiciones.
19	Servicio: Organización de jornadas médicas a nivel de Guatemala, El Progreso y Santa Rosa para velar por la salud del personal.	3	Evento	Listado de Asistencia	3			19.1 Contactar instituciones médicas. 19.2 Gestionar apoyo de instituciones médicas para atención de empleados del Tribunal Supremo Electoral. 19.3 Convocar al personal programando la visita. 19.4 Realizar jornadas médicas.
20	Servicio: Organización de actividades o eventos de motivación para el personal, que mantengan un ambiente agradable de trabajo.	6	Evento	Listado de Asistencia	2	3	1	20.1 Realizar envío tarjetas del día del cariño. 20.2 Realizar envío tarjetas del día de la secretaria. 20.3 Realizar envío tarjetas del día de la madre. 20.4 Realizar envío tarjetas del día del padre.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
21	(continuación) Organización de actividades o eventos de motivación para el personal, que mantengan un ambiente agradable de trabajo. Servicio: Agasajo a los cumpleaños de la Institución.	870	Documento	Tarjetas emitidas	270	300	300	20.5 Realizar reconocimiento por años de servicio. 20.6 Realizar reunión de evaluación de fin de año. 20.7 Subir a intranet las esquelas. 20.8 Elaborar tarjetas de felicitación por ascensos, graduación, día del profesional universitario. 21.1 Verificar mensualmente el control de fechas de cumpleaños. 21.2 Solicitar arte de tarjeta. 21.3 Enviar una tarjeta de felicitación a cada trabajador una semana antes de su cumpleaños.
22	Servicio: Atención de requerimientos de apoyo de capacitación a personal del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con el Departamento de Capacitación Interna del Instituto Electoral.	100%	Solicitud atendida	Listado de Participantes	100%	100%	100%	22.1 Atender la solicitud del Instituto Electoral sobre el apoyo a brindar en los nuevos eventos de capacitación a desarrollar. 22.2 Preparar o actualizar información a trasladar en la capacitación. 22.3 Apoyar en los eventos de capacitación.
23	Servicio: Elaboración de proyecto para implementación de guardería para los hijos de empleados del Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto	Proyecto presentado	1			23.1 Evaluar distintas opciones para ofrecer el servicio de guardería contemplado en la política de equidad de género del Tribunal Supremo Electoral. 23.2 Redactar proyecto para su presentación a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección de Finanzas Servicio: Elaboración, revisión, actualización, y entrega del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2020 y los monitoreos del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección de Finanzas.	1	Plan	Entrega de Anteproyecto		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Informe de monitoreo	Copia de recibido del informe	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
	Servicio: 2 Coordinación de elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Tesorería, Flujo de Caja y Estados Financieros.	9	Informe	Informe entregado	2	4	3	2.1 Analizar información financiera relevante a incluir en el informe integrado. 2.2 Revisar informes remitidos por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 2.3 Unificar, imprimir, encuadernar y enviar los informes a los Señores Magistrados.
	Servicio: 3 Coordinación general de actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	30	Reuniones semanales	Ayuda de memorias	10	10	10	3.1 Convocar y realizar reuniones de coordinación de actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección. 3.2 Supervisar y coordinar actividades de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 3.3 Realizar revisión periódica de procedimientos de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
4	Servicio: Atención a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	90	Solicitud	Informes enviados	30	30	30	4.1 Recibir requerimientos y solicitar información a las dependencias que corresponda. 4.2 Recibir y analizar respuestas.



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

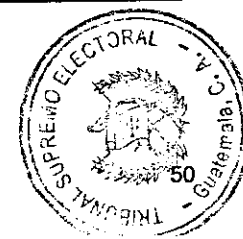
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Atención a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna. Servicio: Recepción, coordinación y distribución de requerimientos generales a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	1,600	Documentos	Oficios y providencias emitidos	500	500	600	4.3 Unificar, elaborar y enviar informes sobre los requerimientos. 5.1 Recibir, registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia. 5.2 Revisar y analizar requerimientos o expedientes. 5.3 Elaborar oficios y providencias para distribuir a donde corresponda (Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería). 5.4 Devolver requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes.
6	Servicio: Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias para pago a proveedores, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización.	1,500	Cheques y transferencias	Reporte de SICOIN	400	500	600	6.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias. 6.2 Revisar y firmar cheques. 6.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería.
7	Servicio: Coordinación y seguimiento a la elaboración de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda.	1	Liquidación Anual de Presupuesto	Informe empastado	1			7.1 Revisar informes elaborados por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 7.2 Consolidar la información y remitir proyecto de Liquidación al Pleno de Magistrados para su aprobación. 7.3 Coordinar la impresión de los ejemplares para la entrega correspondiente.

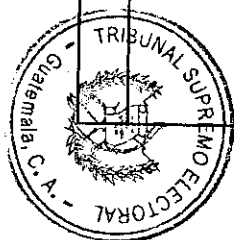


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<p>(continuación) Coordinación y seguimiento a la elaboración de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda.</p> <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>	16	Dictámenes	Resoluciones o Acuerdos de modificación presupuestaria	6	5	5	<p>7.4 Trasladar proyectos de nota para visto bueno de Presidencia, para el envío a las instituciones que indica la ley.</p> <p>8.1 Recibir solicitudes de transferencia de las distintas dependencias.</p> <p>8.2 Trasladar solicitudes al Departamento de Presupuesto.</p> <p>8.3 Recibir, revisar y firmar de visto bueno el dictamen con Proyecto de Resolución de la Dirección de Finanzas o del Acuerdo del Pleno de Magistrados según corresponda.</p> <p>8.4 Trasladar dictamen con proyecto de Resolución de la Dirección de Finanzas o del Acuerdo del Pleno de Magistrados, para revisión y visto bueno del Auditor Interno.</p> <p>8.5 Enviar copia de Resolución de la Dirección de Finanzas con visto bueno del Auditor Interno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes.</p> <p>8.6 Trasladar dictamen y proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.</p> <p>8.7 Recibir y remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes.</p>

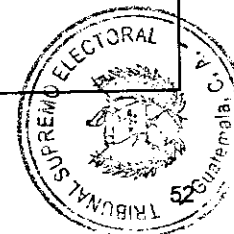


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio: Coordinación de elaboración de informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria a nivel institucional, correspondiente al año 2019 y su revisión previo envío a las instituciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto.	2	Informe	Oficio sellado		1	1	9.1 Recibir, revisar y validar los informes que envía el Departamento de Presupuesto. 9.2 Encuadernar los informes a ser enviados. 9.3 Elaborar oficios y gestionar visto bueno de Presidencia para envío de los informes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. 9.4 Enviar y entregar los informes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas.
10	Servicio: Seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2020, solicitud de autorización del Pleno e inclusión al Plan Operativo Anual 2020, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.	1	Anteproyecto	Oficio sellado		1		10.1 Recibir, revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto enviado por el Departamento de Presupuesto. 10.2 Recibir el Plan Operativo Anual 2020 Institucional e integrarlo con su anteproyecto de presupuesto. 10.3 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2020 al Pleno de Magistrados para su autorización. 10.4 Elaborar oficios y gestionar el visto bueno de Presidencia para remitir el anteproyecto de Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2020 a las instituciones correspondientes. 10.5 Entregar el Anteproyecto del Presupuesto 2020 a las Instituciones correspondientes.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<p>Servicio: Presentación del proyecto de presupuesto y su distribución analítica, para el ejercicio fiscal 2020, para aprobación del Tribunal Supremo Electoral.</p>	1	Presupuesto aprobado	Acuerdo de aprobación			1	<p>11.1 Obtener información de la Dirección Técnica de Presupuesto sobre el monto del presupuesto aprobado al Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2020 y trasladar al Departamento de Presupuesto para sus ajustes correspondientes.</p> <p>11.2 Recibir, revisar y validar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica con los ajustes realizados por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>11.3 Presentar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica para el ejercicio fiscal 2020 al Pleno de Magistrados para su aprobación.</p> <p>11.4 Recibir el acuerdo de aprobación del presupuesto.</p>
12	<p>Departamento de Presupuesto Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, el Plan Operativo Anual 2020 y monitoreos del Plan Operativo Anual 2019 del Departamento de Presupuesto.</p>	1	Plan	Entrega de Anteproyecto		1		<p>12.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual 2020, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>12.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p>
		3	Informe de monitoreo	Copia de recibido del informe	1	1	1	<p>12.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2019.</p>
13	<p>Servicio: Apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p>	1	Presupuesto	Presupuesto habilitado	1			<p>13.1 Realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).</p> <p>13.11 Habilitar el presupuesto de la Institución.</p>



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

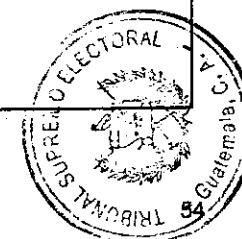
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	Servicio: Preparación y elaboración de la programación y reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2019 (enero - mayo - septiembre).	3	Programaciones	Programaciones elaboradas en SICOIN	1	1	1	14.1 Realizar la programación y reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2019 (enero - mayo - septiembre).
15	Servicio: Preparación de los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre y proceder a cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Cuadros de presupuesto	Presupuesto detallado en cuadros de hoja electrónica	1			15.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre y proceder a cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
16	Servicio: Realización de la carga de las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Presupuesto	Presupuesto cargado	1			16.1 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
17	Servicio: Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación de transferencias corrientes y de capital del ejercicio fiscal 2019.	1	Programación de transferencias corrientes y de capital	Reporte del SICOIN	1			17.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre. 17.2 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
18	Servicio: Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento y Elecciones 2018.	1	Informe final	Informe de cierre y liquidación presupuestaria entregado	1			18.1 Preparar y elaborar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2018.
19	Servicio: Apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la asignación de partidas presupuestarias a los pedidos de servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles; que las mismas solicitan.	100%	Requerimiento solicitado	Reportes	100%	100%	100%	19.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones para brindar el asesoramiento respectivo.



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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	Servicio: Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	100%	Expedientes	Reporte del SICOIN	100%	100%	100%	20.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente. 20.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.
21	Servicio: Asistencia y asesoramiento a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria 2019.	100%	Solicitud de proyectos	Proyectos elaborados	100%	100%	100%	21.1 Brindar asistencia a la Dirección de Finanzas, en temas presupuestarios (proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, oficios y providencias). 21.2 Responder por medio escrito, electrónico o verbal las consultas recibidas.
22	Servicio: Control y evaluación mensual de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2019.	12	Informe mensual elaborado	Informe mensual entregado	4	4	4	22.1 Emitir informe presupuestario mensual, para remitir a la Dirección de Finanzas. 22.2 Remitir informe a la Dirección de Finanzas.
23	Servicio: Propuestas de modificaciones (traslados, ampliaciones y disminuciones) presupuestarias solicitadas durante el ejercicio fiscal 2019 por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Dictámenes y proyectos	Dictámenes de modificaciones presupuestarias, proyectos de Acuerdos y de Resoluciones elaborados	100%	100%	100%	23.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de acuerdos y/o resoluciones para aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas. 23.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas.
24	Servicio: Encargarse de iniciar la gestión de pago a la Contraloría General de Cuentas, por Fiscalización a la Institución.	12	Pedidos	Pedidos elaborados	4	4	4	24.1 Elaborar el pedido para tramitar el pago de cuota a Contraloría General de Cuentas. 24.2 Remitir pedido para gestionar el pago de cuota a Contraloría General de Cuentas.
25	Servicio: Emisión de informe mensual de ejecución presupuestaria al 30 o 31 de cada mes del ejercicio fiscal 2019.	12	Informe	Informe de ejecución presupuestaria elaborado	4	4	4	25.1 Proceder a realizar los informes respectivos, remitiéndolos por medio de la Dirección de Finanzas. 25.2 Remitir informe por medio de la Dirección de Finanzas.



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

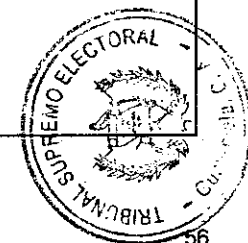
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
26	Servicio: Elaboración de informe semanal de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por Actividad y grupo de gastos de la Institución.	52	Informe semanal	Informe semanal elaborado	17	17	18	26.1 Elaborar informe semanal de ejecución presupuestaria. 26.2 Remitir informe a la Dirección de Finanzas.
27	Servicio: Elaboración de informe quincenal de expedientes ingresados al despacho del Departamento, para su trámite respectivo.	26	Informe quincenal	Informe quincenal elaborado	8	9	9	27.1 Emitir informe semanal de expedientes. 27.2 Trasladar informe a la Dirección de Finanzas.
28	Servicio: Preparación y revisión de la red de categorías programáticas que regirán el Presupuesto de funcionamiento del año 2020, en coordinación con la Dirección de Planificación.	1	Anteproyecto de red de categorías programáticas	Red de categorías programáticas aprobada		1		28.1 Analizar, definir y elaborar propuesta de red de categorías programáticas. 28.2 Presentar propuesta a: Dirección de Finanzas, Auditoría y Dirección de Planificación.
29	Servicio: Recopilación, análisis e interpretación de la información presentada por las unidades administrativas del Tribunal, en relación a sus requerimientos presupuestarios de funcionamiento para el ejercicio fiscal 2020 (servicios, materiales y suministros y equipo).	1	Anteproyecto de presupuestos por dependencia	Anteproyecto de presupuestos por unidad administrativa presentado al Pleno de Magistrados		1		29.1 Recibir información, del anteproyecto del Plan Operativo Anual de la institución, con su respectiva programación presupuestaria, remitida por la Dirección de Planificación. 29.2 Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para el año 2020 correspondiente a los renglones de: Servicios, materiales y suministros y equipo.
30	Servicio: Preparación y elaboración del presupuesto analítico de salarios y gastos conexos que integran el grupo de gasto 000 Servicios personales para el presupuesto de funcionamiento del ejercicio fiscal 2020, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Planificación.	1	Anteproyecto de Presupuesto analítico de salarios y gastos conexos Institucional	Anteproyecto de presupuesto elaborado al Pleno de Magistrados		1		30.1 Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente 2020 correspondiente a servicios personales.

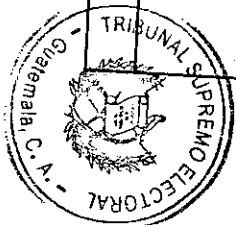


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
31	Servicio: Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento del año 2020 para su integración al Plan Operativo Anual (POA), para su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto	1	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto entregado y sellado		1		31.1 Preparar informe de Anteproyecto de Presupuesto definido por las autoridades superiores. 31.2 Enviar anteproyecto al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.
32	Servicio: Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2020, en coordinación con Auditoría y la Dirección de Planificación.	1	Proyecto de normas presupuestarias	Acuerdo de Normas presupuestarias presentado al Pleno de Magistrados			1	32.1 Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2020 tomando en consideración, las observaciones de: Auditoría y Dirección de Planificación. 32.2 Presentar propuesta de Normas Presupuestarias para el año 2020 al Pleno de Magistrados por medio de Dirección Financiera.
33	Servicio: Presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento del año 2020, por dependencia, al Pleno de Magistrados.	1	Proyecto de presupuesto preliminar	Proyecto de presupuesto preliminar entregado			1	33.1 Asistir a una reunión de trabajo con el Pleno de Magistrados. 33.2 Presentar el presupuesto solicitado por cada dependencia de la Institución.
34	Servicio: Corrección y/o modificación a los presupuestos de funcionamiento 2020, por dependencia de acuerdo al Presupuesto autorizado al Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto de presupuesto presentado	Presupuesto preliminar corregido			1	34.1 Solicitar el apoyo a la Dirección de Planificación, para que coordine y realice en forma conjunta con las dependencias la revisión de presupuestos a fin de que dichas dependencias realicen los ajustes, correcciones o modificaciones de acuerdo a lo autorizado. 34.2 Realizar los ajustes al anteproyecto de presupuesto en función del presupuesto de funcionamiento autorizado para el 2020 a cada dependencia.

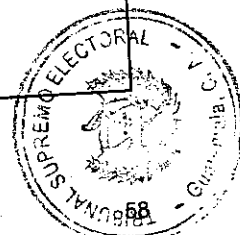


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

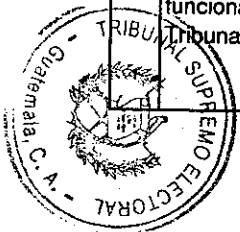
**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
35	Servicio: Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2020 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para su envío al Ministerio de Finanzas.	1	Proyecto de acuerdo	Proyecto de acuerdo elaborado			1	35.1 Imprimir la versión final del presupuesto de funcionamiento 2020 y sus normas de ejecución. 35.2 Presentar la versión final del presupuesto de funcionamiento 2020 con sus normas, para aprobación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
36	Servicio: Recepción del Oficio del Ministerio de Finanzas, por medio del cual se oficializa el presupuesto aprobado por el Organismo Legislativo para el Tribunal Supremo Electoral para el año 2020.	1	Oficio	Oficio sellado			1	36.1 Recibir y registrar el Oficio. 36.2 Establecer el techo presupuestario de cada dependencia.
37	Servicio: Comunicarle a la Dirección de Planificación el monto presupuestario aprobado, para que se coordine la realización de ajustes presupuestarios y del Plan Operativo Anual por dependencia de acuerdo al techo asignado.	1	Oficio	Oficio sellado			1	37.1 Comunicar a la Dirección de Planificación el techo presupuestario de cada dependencia. 37.2 Solicitar a la Dirección de Planificación que coordine y realice en forma conjunta con las dependencias la revisión de presupuestos para que realicen los ajustes, correcciones o modificaciones de acuerdo al techo autorizado.
38	Servicio: Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2020 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Organismo Legislativo.	1	Proyecto de presupuesto	Proyecto de presupuesto entregado			1	38.1 Recibir información remitida por la Dirección de Planificación y realizar en SICOIN los ajustes remitidos de cada dependencia. 38.2 Consolidar información e imprimir proyecto de presupuesto institucional.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
39	Servicio: Presentación del presupuesto de funcionamiento del año 2020 con su respectivo Plan Operativo Anual Integrado al Pleno de Magistrados para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.	1	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional			1	39.1 Presentar presupuesto Institucional al Pleno de Magistrados. 39.2 Recibir la aprobación del Presupuesto Institucional por parte del Pleno de Magistrados. 39.3 Publicar acuerdo de aprobación del presupuesto 2020.
40	Servicio: Preparación del analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2020, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.	1	Proyecto de presupuesto	Proyecto de presupuesto elaborado y entregado			1	40.1 Revisar los cargos y salarios de cada empleado de la institución. 40.2 Elaborar el analítico de salarios tomando en consideración las opiniones de Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.
41	Servicio: Preparación del presupuesto analítico de egresos, para el ejercicio fiscal 2020 aprobado, acorde a la red de categorías programáticas aprobadas.	1	Elaboración de proyecto de acuerdo	Proyecto de acuerdo entregado			1	41.1 Preparar el presupuesto 2020 autorizado para cada dependencia. 41.2 Clasificar el presupuesto autorizado conforme la red de categorías programáticas autorizada.
42	Servicio: Formulación del Presupuesto de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2020, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES).	1	Formulación Presupuestaria	Reportes del sistema			1	42.1 Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2020. 42.2 Registrar los Sistemas: de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES) el Presupuesto autorizado.
43	Servicio: Preparación y presentación del cierre de operaciones de acuerdo con las Normas de Liquidación del Presupuesto de funcionamiento 2019 a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	1	Proyecto de Instructivo	Instructivo aprobado			1	43.1 Elaborar la propuesta de normas de liquidación de presupuesto del ejercicio fiscal 2019. 43.2 Presentar la propuesta de normas de liquidación presupuestaria al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección de Finanzas.

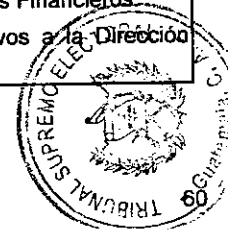


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
44	<p>Departamento de Contabilidad Servicio: Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Finanzas, del Plan Operativo Anual 2019 de Contabilidad.</p>	1	Anteproyecto	Anteproyecto entregado		1		<p>44.1 Realizar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual.</p> <p>44.2 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>44.3 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p>
		3	Monitoreos	Informes entregados	1	1	1	<p>44.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.</p>
45	<p>Servicio: Elaboración y presentación del cierre y liquidación final de las operaciones presupuestarias del ejercicio fiscal 2018, conforme a la normativa vigente.</p>	1	Informe	Informe presentado	1			<p>45.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario.</p> <p>45.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre.</p> <p>45.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias.</p> <p>45.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.</p>
46	<p>Servicio: Presentación del informe de la situación económica y financiera de la institución a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral que permitan orientar la adecuada toma de decisiones.</p>	12	Informe	Informes presentados	4	4	4	<p>46.1 Registrar mensualmente las diversas operaciones de ingreso y egreso de fondos en SICOIN.</p> <p>46.2 Generar reportes en SICOIN, relativos al estado de resultados y balance general.</p> <p>46.3 Preparar Estados Financieros.</p> <p>46.4 Elaborar notas a los Estados Financieros.</p> <p>46.5 Presentar informes ejecutivos a la Dirección de Finanzas.</p>

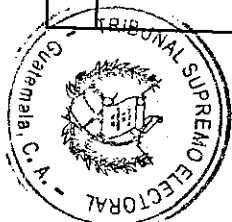


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
47	<p>Servicio: Registro contable de las operaciones financieras que se realizan a nivel institucional derivadas de la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la institución.</p>	9,500	Expedientes	Registros realizados	3,000	2,500	4,000	<p>47.1 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones contables relativas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.</p> <p>47.2 Recibir y analizar los expedientes para registrar contablemente la compra de divisas destinadas para el pago de viáticos al exterior al personal del Tribunal.</p> <p>47.3 Recibir y analizar los expedientes para registrar las operaciones de gasto por concepto de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las distintas sedes del Tribunal Supremo Electoral.</p>
48	<p>Servicio: Registro contable de las operaciones inherentes a la constitución, ejecución y liquidación de los fondos Rotativos Institucional e Interno del Tribunal.</p>	150	Expedientes	Registros realizados	50	50	50	<p>48.1 Recibir el Acuerdo de aprobación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para el registro contable de la constitución en SICOIN.</p> <p>48.2 Recibir, analizar y registrar contablemente en la ejecución presupuestaria de los gastos y reposición del fondo rotativo.</p> <p>48.3 Recibir la normativa de liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para su registro contable en SICOIN.</p>
49	<p>Servicio: Control interno de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Institución.</p>	36	Conciliación	Controles realizados	12	12	12	<p>49.1 Efectuar el registro y control diario de las operaciones bancarias en el SICOIN (notas de crédito, débito, depósitos, cheques y transferencias) girados contra las cuentas del Tribunal.</p> <p>49.2 Revisar e imprimir en forma mensual las conciliaciones bancarias generadas en SICOIN.</p>

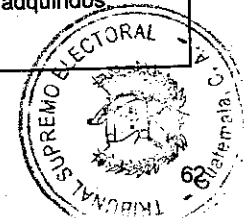


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

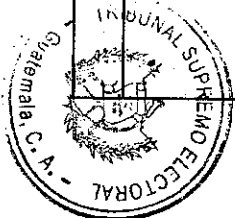
**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
50	(continuación) Control interno de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Institución. Servicio: Atención en la Rendición de cuentas a entes fiscalizadores.	12	Informe	Informe presentado	4	4	4	49.3 Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias, para realizar los ajustes que procedan. 50.1 Elaborar mensualmente en SIGES el informe de Caja Fiscal. 50.2 Analizar y generar si procede realizar nota de observaciones correspondientes. 50.3 Generar los reportes en SIGES y presentarlos para firma. 50.4 Enviar el reporte de caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
51	Servicio: Administración, registro y control de los bienes inventariables y bienes menores del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Bienes adquiridos	Registro de bienes	100%	100%	100%	51.1 Registrar la adquisición de bienes consignando las características, número de factura, proveedor, número de orden de compra, el responsable de bienes en la base de datos, libro de inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad. 51.2 Recibir y registrar expedientes de alta y baja de bienes (traslados). 51.3 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes.
		1	Informe	Informe presentado			1	51.4 Elaborar y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a las entidades correspondientes y los que le sean requeridos.
		1	Informe y Toma física de Inventario Bienes adquiridos	Informe realizado			1	51.5 Elaborar y ejecutar un cronograma anual para realizar la toma física de bienes.
		100%		Bienes etiquetados	100%	100%	100%	51.6 Etiquetar los bienes nuevos adquiridos.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
52	Servicio: Resguardo y custodia en el archivo, de la documentación contable y de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente.	10,000	Expedientes	Expedientes recibidos	3,000	3,000	4,000	52.1 Recibir la documentación y verificar que tenga el soporte respectivo. 52.2 Clasificar y archivar la documentación de ingresos y gasto de las operaciones contables a cargo del Departamento de Contabilidad.
		100%	Expedientes	Expedientes recibidos	100%	100%	100%	52.3 Emitir constancias por la documentación entregada bajo la solicitud de entes fiscalizadoras, entidades del Gobierno y dependencias del Tribunal; y dar seguimiento a la devolución de la misma. 52.4 Atender a los requerimientos solicitados por este Tribunal y los diferentes entes de fiscalización.
53	Servicio: Escaneo y publicación en Guatecompras.	48,000	Documentos	Documentos publicados	16,000	16,000	16,000	53.1 Escanear la documentación de arrendamientos, parqueos, cedes del Tribunal Supremo Electoral y servicios básicos. 53.2 Publicar en el sistema de Guatecompras la documentación de respaldo.
54	Servicio: Trámite y pago de los servicios básicos, agua luz y teléfono correspondientes a este Tribunal.	4,800	Expedientes	Pagos realizados	1,600	1,600	1,600	54.1 Realizar la gestión de ingreso en SIGES para el pago de los servicios básicos.
55	Servicio: Gestión para la ayuda económica al personal de este Tribunal, sindicato, Contraloría General de cuentas y deuda económica.	100%	Expedientes	Pagos realizados	100%	100%	100%	55.1 Ingresar la documentación en el sistema de SIGES por concepto de ayuda económica al personal del Tribunal, aporte al sindicato y Contraloría General de Cuentas, y pago de deuda política a organizaciones políticas.



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

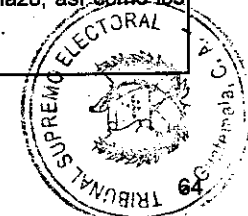
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
56	<p>Servicio: Gestión y pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.</p>	4,800	Documentos	Pagos realizados	1,600	1,600	1,600	<p>56.1 Integrar e ingresar en el sistema de SIGES el pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.</p> <p>56.2 Realizar el seguimiento de las llamadas telefónicas a las delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal, para que sean remitidas las facturas a la unidad correspondiente.</p> <p>56.3 Formar archivo de cada uno de los expedientes por concepto de parqueos, casas y sedes de las delegaciones y subdelegaciones, para control interno.</p> <p>56.4 Remitir por correo electrónico las constancias de retención.</p> <p>56.5 Analizar y elaborar informe por concepto de arrendamientos pagados y pendientes de parqueos, casas y sedes de las delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.</p>
57	<p>Servicio: Preparación y avance en la ejecución del cierre y liquidación final de las operaciones contables del ejercicio fiscal, conforme a la normativa vigente.</p>	1	Informe	Informe presentado			1	<p>57.1 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables.</p> <p>57.2 Elaborar y presentar informe de Liquidación de Presupuesto.</p>
58	<p>Departamento de Tesorería Servicio: Coordinación de las actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de este organismo y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación respectiva.</p>	12	Informes	Informes	4	4	4	<p>58.1 Elaborar el Flujo de Caja, ejecutado y proyectado, que es el instrumento mediante el cual se proyectan los ingresos y gastos de un ejercicio y se identifican las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.</p>



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

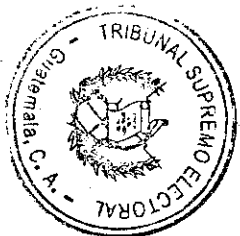
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de las actividades de carácter financiero, para captar los recursos económicos de este organismo y efectuar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos, de conformidad a la planificación respectiva.	12	Informes	Informes	4	4	4	58.2 Elaborar el programa mensual de caja.
		255	Formularios	Formularios	85	85	85	58.3 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las Cuentas Bancarias. 58.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		2,100	Cheques	Cheques	700	700	700	58.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido.
		1,200	Hoja de Seguridad	Transferencias	400	400	400	58.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos. 58.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo. 58.8 Recibir y verificar la información de los CURs y de devengados de origen presupuestario ó extrapresupuestario en el SICOIN. 58.9 Apoyar a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a los Recursos Económicos para la ejecución de sus actividades.



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

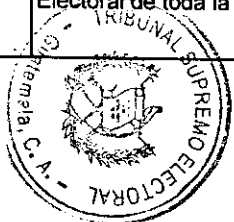
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección de Informática.	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2019.
		3	Monitoreo	Informe recibido	1	1	1	
2	Servicio: Funcionamiento óptimo de los equipos, sistemas y bases de datos que utilizan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en toda la República.	900	Mantenimientos Realizados	Mantenimientos de Hardware	300	300	300	
3	Servicio: Atención personal o remota a fallas de software y hardware a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral de toda la República.	600	Requerimiento	Atenciones de hardware a usuarios	200	200	200	3.1 Recibir el reporte de fallas, requerimientos de información o investigación, vía Intranet o telefónicamente.

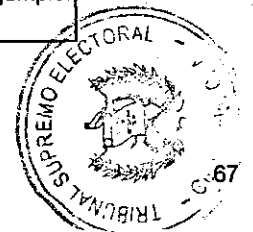


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Atención personal o remota a fallas de software y hardware a requerimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral de toda la República.							3.2 Determinar y analizar la falla o requerimiento por medio de enlace de telecomunicaciones a equipo remoto acerca de los sistemas y equipos en general.
	Servicio: Atención de requerimientos específicos sobre los sistemas informáticos que utilizan las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral así como el diseño de nuevos sistemas que se requieran, que se deriven de la implementación de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	100	Requerimiento	Requerimiento atendido	33	34	33	3.3 Realizar conexión a equipo remoto, preparar e implementar la solución. 3.4 Informar al usuario para pruebas finales. 3.5 Proceder a la desconexión del equipo remoto.
		200	Mantenimientos Realizados	Mantenimientos de Software	66	67	67	4.1 Analizar y diseñar sistemas o nuevas funcionalidades. 4.2 Revisar arquitectura de comunicaciones. 4.3 Realizar la programación de la actualización para el sistema o de su diseño. 4.4 Realizar mantenimiento, revisión, pruebas y correcciones. 4.5 Implementar los cambios o el sistema nuevo y capacitar a los usuarios. 4.6 Diseñar documentación y manuales para uso técnico y de los usuarios.
5	Servicio: Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades según requerimiento.	300	Atención a requerimiento	Atenciones de software	75	125	100	5.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas SIGES - SICOIN conexión al sistema, seguridad, consultas de información específica almacenada o histórica en las bases de datos (ejemplo: padrón) y otros.



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

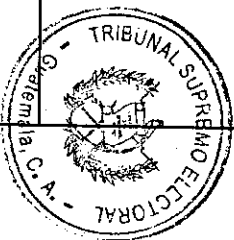
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

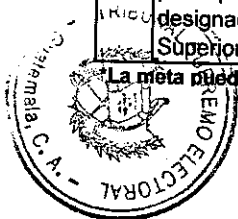
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(continuación) Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades según requerimiento.</p> <p>Servicio: Registro informático de los cambios de información o datos de los ciudadanos que figuran en la base del Padrón Electoral para garantizar su existencia con documentación de respaldo.</p>	750,000	Actualizaciones	Actualizaciones realizadas	250,000	250,000	250,000	<p>5.2 Efectuar análisis y diseño de códigos de programación que generen las respuestas a las consultas en las bases de datos.</p> <p>5.3 Preparar listados y/o informes.</p> <p>5.4 Imprimir o grabar dato.</p> <p>5.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental.</p> <p>6.1 Recibir notas de envíos de DICEP con la documentación de respaldo (copias de constancias de inscripción o reposiciones) y agrupación en lotes.</p> <p>6.2 Verificar la información registrada en la base de datos contra las copias de constancias de inscripción o reposiciones.</p> <p>6.3 Coordinar con DICEP la devolución de copias de constancias o reposiciones que presentan algún problema para lo que corresponda.</p> <p>6.4 Digitalizar (escaneo) archivo, ordenar y almacenar lotes físicos de la documentación de respaldo.</p> <p>6.5 Enviar archivos informáticos actualizados de la base de datos del padrón electoral a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>6.6 Integrar la información de registros de bases de datos del Padrón Electoral con la información trasladada por el Registro Nacional de las Personas.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección Electoral Servicio: Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección Electoral.	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1*		1.1 Elaborar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2019.
		3	Monitoreos	Copia de recibido del informe	1	1	1	
		12	Análisis	Informes presentados	4	4	4	
2	Servicio: Estudio y análisis de temas Electorales, entre ellos aquellos relacionados con Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, modificaciones al Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, estudios comparativos que puedan ser de utilidad al Tribunal Supremo Electoral, para innovaciones en temas logísticos.							2.1 Asistir a reuniones interinstitucionales a las que sea convocada la Dirección. 2.2 Sugerir textos y acciones institucionales que sean consideradas ante la problemática planteada. 2.3 Conformar las Comisiones a las que se nombre a la Dirección Electoral. 2.4 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias del Tribunal o externas, relacionadas con los procesos electorales. 2.5 Elaborar y presentar informe.
3	Servicio: Elaboración de documentos específicos, de las áreas temáticas relacionadas con el ámbito de trabajo, entre ellas ponencias ante Organismos Electorales de la Región u otras instituciones que convoquen a participar a la Dirección Electoral por designación de las Autoridades Superiores.	2	Documento o informe	informes presentados	1		1	

La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

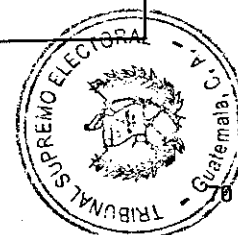


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

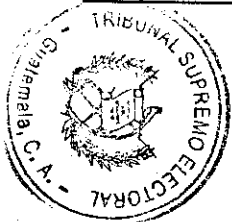
**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de documentos específicos, de las áreas temáticas relacionadas con el ámbito de trabajo, ente ellas ponencias ante Organismos Electorales de la Región u otras instituciones que convoquen a participar a la Dirección Electoral por designación de las Autoridades Superiores.							3.3 Remitir el informe solicitado. 3.4 Elaborar informes de participaciones o disertaciones en eventos para su presentación.
4	Servicio: Elaboración de memoria gráfica de procedimientos y evaluación de las actividades de la Dirección Electoral realizados en caso que se haya concluido dicho evento.	1	Procedimiento desarrollado	Memoria gráfica			1	4.1 Sistematizar y graficar los procedimientos y actividades realizados por la Dirección Electoral.
5	Servicio: Participación, de ser requerido, en la elaboración de la Memoria Electoral y de la Memoria de Labores de las actividades de la Dirección Electoral.	1	Solicitud recibida	Informe presentado			1	5.1 Recibir solicitud, desarrollar el tema, capítulo o informe que sea requerido en relación a la memoria electoral. 5.2 Elaborar los documentos, informes requeridos para la memoria de labores de la Dependencia. 5.3 Presentar la información.
6	Servicio: Análisis de requerimientos, bienes y/o servicios, ejecución presupuestaria y proyección para futuros procesos electorales.	1	Análisis de cada requerimiento	Cuadros de análisis			1	6.1 Registrar los montos ejecutados en la contratación o compra de los bienes, suministros y servicios del evento electoral. 6.2 Elaborar los documentos, informes requeridos, tablas comparativas y estimaciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Atención de solicitudes de distintas instituciones (Ministerio Público, organizaciones políticas, instituciones educativas, etc.)	3	Solicitud presentada	Informe presentado	1	1	1	7.1 Recibir las solicitudes de las diferentes instituciones. 7.2 Preparar la información pertinente que obra en la dependencia y remitir la oportuna respuesta.
8	Servicio: Dirección, coordinación y seguimiento de las actividades de los Departamentos de Logística, Cartografía Electoral y de la Unidad Especializada del Voto en el Extranjero.	3	Solicitud de informes	informes presentados	1	1	1	8.1 Instruir y dar seguimiento a las actividades programadas en las dependencias que integran la Dirección Electoral. 8.2 Analizar los informes presentados.
9	Servicio: Integrar comisiones de trabajo por designación del Pleno (Palacio Yurrita, Comisión Interna de Apoyo a la Gestión, entre otras).	3	Convocatoria	Informe presentado	1	1	1	9.1 Integrar las comisiones de trabajo designadas. 9.2 Asistir a reuniones y talleres de trabajo. 9.3 Elaborar los informes, ayuda de memoria, presentaciones, oficios, entre otros. 9.4 Presentar los informe.
10	Servicio: Elaboración de guía gráfica de procesos de Logística Electoral desarrollados en las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019.	1	Proceso Logístico graficado	Guía gráfica			1	10.1 Sistematizar y graficar los procesos de logística electoral desarrollados en las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019.

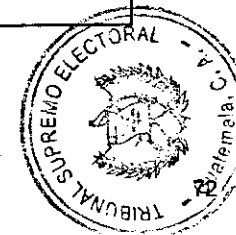


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS

**DIRECCIÓN ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

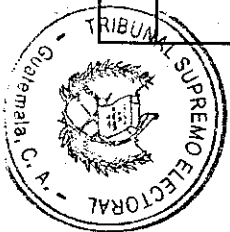
**PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<p>Procedimientos Electorales y Logística Servicio: Administración, resguardo, estiba y control de préstamos y/o recolección de mobiliario electoral y enseres diversos, control de existencia del mobiliario electoral en resguardo de las Subdelegaciones, Delegaciones del Registro de Ciudadanos y Bodegas de la institución.</p>	100%	Requerimiento recibido	Constancias de préstamo y devoluciones efectuadas	100%	100%	100%	<p>11.1 Recibir el requerimiento de préstamo de mobiliario electoral y coordinar con la organización o institución solicitante y logística de entrega.</p> <p>11.2 Recolectar el mobiliario o devolución del mismo.</p> <p>11.3 Trasladar el mobiliario (ida y retorno) a la institución a la que se presta el mobiliario.</p> <p>11.4 Mantener el control, registro y orden del mobiliario electoral, resguardado en las bodegas correspondientes.</p>
12	<p>Servicio: Creación de archivo digital de papeletas electorales y documentación electoral.</p>	1	Papeletas escaneadas	Archivo digital			1	<p>12.1 Escanear las papeletas por cada una de las elecciones realizadas en el proceso electoral concluido.</p> <p>12.2 Integrar la información al archivo digital.</p>
13	<p>Cartografía Electoral Servicio: Actualización de la Base Geo Electoral y de los lugares poblados de toda la República. (se realiza de ser necesario según los cambios que se presenten durante proceso electoral)</p>	1	Informe recibido y sistematizado	Registros de base propuestos			1	<p>13.1 Solicitar informes de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales o Juntas Electorales, si se considera procedente.</p> <p>13.2 Realizar análisis de Gabinete de los informes requeridos.</p> <p>13.3 Realizar la codificación e integración en la Base del Código Geo-Electoral, de las propuestas de cada uno de los lugares específicos aprobadas por la Directora Electoral.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	(continuación) Actualización de la Base Geo Electoral y de los lugares poblados de toda la República. (se realiza de ser necesario según los cambios que se presenten durante proceso electoral) Servicio: Elaboración de mapas de análisis de participación por CEMs y de conflictividad e incidencias. (Inicio de actividad)	100%	Mapas de Análisis	Juego de mapas Cartográficos			100%	13.4 Enviar y entregar la base de datos integrada a la Dirección de Informática y Auditoría para las acciones correspondientes.
15	Servicio: Sondeo con las ex Juntas Electorales Departamentales y Municipales para verificar la funcionalidad de la descentralización implementada en el proceso electoral del año 2019.	1	Registro escrito recibido de las Juntas Electorales	Análisis sistematizado			1	14.1 Solicitar o recabar información necesaria para la elaboración de bases de datos. 14.2 Elaborar los mapas en Sistemas de Información Geográfica (SIG). 14.3 Revisar, interpretar los mapas y análisis de impacto para los posteriores procesos electorales. 15.1 Realizar sondeo, solicitar o recabar información necesaria como elemento de criterio para evaluar la funcionalidad de la descentralización. 15.2 Clasificar y sistematizar la documentación o comunicación recibida. 15.3 Analizar las observaciones recibidas y discernir de acuerdo a los criterios técnicos de gabinete.
16	Servicio: Impresión y/o elaboración de mapas, para el trabajo interno de la dependencia, los requeridos por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, Subdelegaciones, ciudadanía, etc.	100%	Requerimiento	Solicitudes Atendidas			100%	16.1 Realizar la impresión de mapas requeridos de las jurisdicciones municipales o departamentales requeridas. 16.2 Elaborar los mapas temáticos. 16.3 Modificar los límites, en caso de los nuevos municipios.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

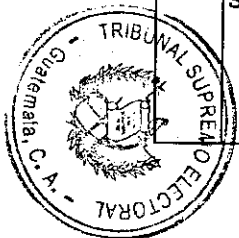
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS AREA ADMINISTRATIVA</p> <p>Servicio: Revisión de los documentos que la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, remite para concretar la instalación de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales a nivel nacional, para suplir la carencia de inmuebles para alojarlas en todos los departamentos y municipios, en una oficina que atienda funciones del Registro de Ciudadanos.</p>	325	Revisiones realizadas	Informes presentados	13	62	250	<p>1.1 Recibir la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato o cruce de cartas respectivo.</p> <p>1.2 Completar la lista de cotejo para incorporar la documentación mínima que debe aportar el arrendante, a efecto de asegurar la contratación.</p> <p>1.3 Adquirir el derecho por medio de compra y realizar la consulta electrónica al Registro de la Propiedad para cerciorarse de la información registral y en caso de duda acudir a las oficinas del citado Registro.</p> <p>1.4 Solicitar que la Dirección de Finanzas revise la facturación que deberá aportar el arrendante.</p> <p>1.5 Trasladar a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para la continuación del trámite.</p>
2	<p>Servicio: Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.</p>	328	Contratos elaborados (minutas)	Contratos suscritos	13	65	250	<p>2.1 Elaborar el contrato con la revisión por segunda ocasión de la papelería que acredita la propiedad.</p> <p>2.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario.</p> <p>2.3 Citar al propietario para firmar el contrato de arrendamiento y tramitar la firma del representante legal del Tribunal.</p> <p>2.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza.</p>



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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

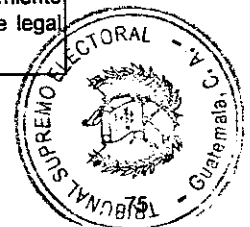
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<p>(continuación) Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.</p> <p>Servicio: Elaboración, cuando corresponda, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, en el Departamento de Guatemala o regionalmente, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios y convenir a los intereses financieros.</p>	65	Prórrogas realizadas o cruces de carta	Cruces de carta para prórroga aceptados por los contratistas		5	60	<p>2.5 Indicar al arrendante que debe gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento, que según lo establece la Ley, debe entregarse por parte del propietario. Adjuntándose certificado de autenticidad.</p> <p>2.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las autoridades superiores para aprobación.</p> <p>2.7 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendantes, por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>2.8 Realizar las publicaciones físicas y electrónicas de los contratos a la Contraloría General de Cuentas y otros Registros.</p> <p>2.9 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo.</p> <p>3.1 Elaborar el documento que contenga la prórroga contractual del contrato original con la revisión de la papelería que acredita la propiedad y de ser necesario comprobar con Consulta Electrónica.</p> <p>3.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario.</p> <p>3.3 Citar al propietario para firmar el documento de prórroga de arrendamiento y tramitar la firma del representante legal del Tribunal.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

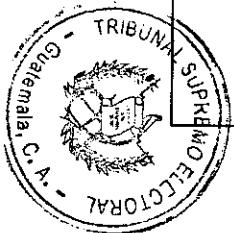
RESPONSABLE: COORDINADORES(A)S JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración, cuando corresponda, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, en el Departamento de Guatemala o regionalmente, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios y convenir a los intereses financieros.							<p>3.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza.</p> <p>3.5 Indicar al arrendante que debe gestionar la compra de la Fianza de Cumplimiento, que según lo establece la Ley, debe entregarse por parte del propietario, adjuntándose certificado de autenticidad.</p> <p>3.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las autoridades superiores para aprobación.</p> <p>3.7 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendantes, por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>3.8 Realizar las publicaciones físicas y electrónicas de los documentos de Prórroga contractual a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3.9 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo.</p>



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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

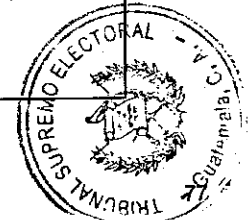
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>Servicio: Elaboración de los Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de servicios profesionales y de mantenimiento para equipo propiedad del Tribunal Supremo Electoral y con los seguros de caución correctamente elaborados, otorgadas por los arrendantes o contratistas según corresponda, los proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados aprueben los contratos otorgados por la Presidencia del Tribunal, para que surtan sus efectos.</p>	340	Acuerdos elaborados	Acuerdos aprobados por la autoridad superior	28	62	250	<p>4.1 Revisar la papelería que acredita el otorgamiento del Seguro de Caución, estampándole el sello de recepción, que servirá para colocar la fecha en el Proyecto de Acuerdo.</p> <p>4.2 Colocar el número de disposición, conforme registros de la Coordinación y proceder a elaborar su articulado, conforme la integración del Pleno de Magistrados.</p> <p>4.3 Revisar por parte del Asesor(a) el contenido y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.</p> <p>4.4 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.</p> <p>4.5 Iniciar el registro electrónico del documento en el portal de la Contraloría General de Cuentas, observándose plazo de Ley. Imprimir constancia.</p> <p>4.6 Remitir a la Unidad gestora del trámite copias de los documentos para que continúen otros registros. Dejar asiento en Libro de Contraloría de la Coordinación.</p> <p>4.7 Remitir los documentos originales a donde corresponda y proceder archivar Contrato, Acuerdo, Póliza y Aviso Contraloría.</p>
5	<p>Servicio: Realización de una revisión en todas las fianzas que se reciben por parte de los arrendantes de los inmuebles que ocupara el Tribunal Supremo Electoral para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.</p>	340	Pólizas revisadas en relación a Contratos elaborados	Pólizas que amparen los derechos del Tribunal Supremo Electoral	28	62	250	<p>5.1 Revisar los documentos recibidos.</p> <p>5.2 Traer a la vista los Contratos para revisar los aspectos esenciales que deben aparecer en el seguro.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

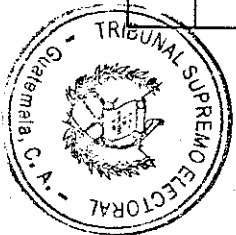
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(continuación) Realización de una revisión en todas las fianzas que se reciben por parte de los arrendantes de los inmuebles que ocupara el Tribunal Supremo Electoral para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.</p> <p>Servicio: Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, excluyéndose asuntos judiciales y laborales.</p>	20	Proyectos de resolución enviadas al Pleno de Magistrados	Resoluciones emitidas por la autoridad superior resolviendo asuntos administrativos	6	7	7	<p>5.3 Elaborar los reportes sobre los errores de cada afianzadora vía electrónica para su corrección inmediata.</p> <p>5.4 Procurar con las afianzadoras los nuevos documentos ya corregidos, en caso de errores.</p> <p>5.5 Crear un registro fiel de las pólizas en original, dejando en los expedientes fotocopias, a los efectos de ejecución y pago de las fianzas.</p> <p>5.6 Cumplir con la incorporación de estos documentos para que las oficinas gestoras realicen la publicación en el Sistema de Guatecompras.</p> <p>5.7 Llevar registro de todas las actuaciones personales, telefónicas y por intranet que soporten el debido diligenciamiento de las fianzas.</p> <p>6.1 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a la autoridad que requiere tomar la decisión que proteja los intereses institucionales.</p> <p>6.2 Revisar por parte del Asesor-a el contenido del proyecto de disposición y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.</p> <p>6.3 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.</p>



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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

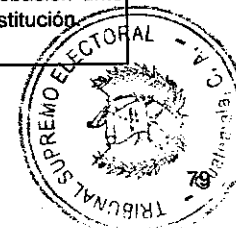
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, excluyéndose asuntos judiciales y laborales. Servicio: Elaboración de estudios jurídicos, opiniones y dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	40	Dictámenes, estudios u opiniones jurídicas	Estudios utilizados por la autoridad superior del Tribunal Supremo Electoral	12	16	12	6.4 Tramitar la parte dispositiva de la Resolución aprobada, remitir fotocopias y entregar a oficina que corresponda. Dejar copia en archivo de la Coordinación y asentar en Libro de Contraloría. 7.1 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a la autoridad que requiere tomar la decisión que proteja los intereses institucionales. 7.2 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar. 7.3 Remitir a la Autoridad solicitante el dictamen que profiere la dependencia. 7.4 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo para posteriores consultas.
8	Servicio: Elaboración de contratos administrativos del personal por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de la máxima autoridad del Tribunal Supremo Electoral. Este servicio depende de las instrucciones de la Autoridad Superior, por eso no es posible cuantificarlo.	100%	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	Personal laborando para la institución	100%	100%	100%	8.1 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 8.2 Tramitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y elaborar el acta de legalización de firmas. 8.3 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

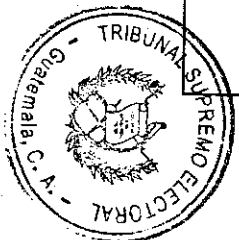
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>(continuación) Elaboración de contratos administrativos del personal por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de la máxima autoridad del Tribunal Supremo Electoral. Este servicio depende de las instrucciones de la Autoridad Superior, por eso no es posible cuantificarlo.</p> <p>Servicio: Elaboración de contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2018, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la autoridad electoral.</p>	15	Contrato de Servicios de mantenimiento, elaborados	Equipos funcionando en óptimas condiciones	8	4	3	<p>8.4 Elaborar el aviso que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, sobre el contrato realizado.</p> <p>8.5 Devolver las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe el trámite que les compete, siendo su responsabilidad el archivo completo de cada profesional o técnico.</p> <p>8.6 Actualizar los registros correspondientes de los expedientes de la Coordinación.</p> <p>9.1 Revisar actuaciones que remite la Secretaría General, en forma minuciosa, para elaborar el contrato por servicios de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente.</p> <p>9.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros.</p> <p>9.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas.</p> <p>9.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo.</p> <p>9.5 Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.</p> <p>9.6 Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas.</p>



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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

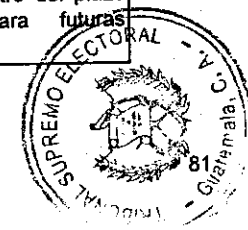
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	(continuación) Elaboración de contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2018, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la autoridad electoral. Servicio: Elaboración de actas de legalización de firmas sobre documentos oficiales así como otros documentos notariales que instruya la superioridad en defensa de los intereses del Tribunal Supremo Electoral.	325	Actas de legalización de firmas elaboradas	Documentos preparados para surtir efectos	13	62	250	<p>9.7 Llevar el archivo respectivo debidamente ordenado para futuras consultas.</p> <p>10.1 Adquirir las especies fiscales y notariales necesarias, para proceder a recibir los documentos oficiales que la autoridad requiere legalización de firma. Ingresar al registro.</p> <p>10.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos si fuera necesario.</p> <p>10.3 Elaborar acta de legalización y requiere firmas de otorgantes.</p> <p>10.4 Adherir las especies fiscales necesarias y obtener fotocopias.</p> <p>10.5 Devolver a la oficina que realizo la gestión la papelería legalizada en resguardo de los intereses de la Institución.</p>
11	Servicio: Atención a los requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos sobre los Contratos elaborados por la Coordinación Área Jurídico Administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	20	Requerimientos	Requerimientos atendidos	8	8	4	<p>11.1 Analizar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública.</p> <p>11.2 Recopilar los datos para elaborar el documento respuesta a la información solicitada.</p> <p>11.3 Verificar y revisar la información por parte del Coordinador.</p> <p>11.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado y archivar para futuras referencias.</p>



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

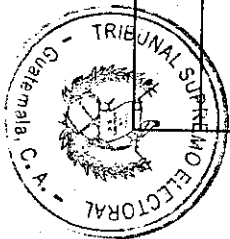
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	<p>Coordinadora de Asuntos Jurídicos Área Procesal Servicio: Promoción y asistencia Jurídica en materia: económico coactivo, contencioso administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.</p>	45	Memorial presentado y/o audiencia presencial, (procuración)	Memorial y/o diligencias aprobados o firmados	15	15	15	<p>12.1 Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales.</p> <p>12.2 Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo.</p> <p>12.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país.</p> <p>12.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales tanto en la ciudad capital como en el interior del país, para evacuar diligencias y presentar los memoriales.</p> <p>12.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados.</p> <p>12.6 Procurar, por parte de los Asesores Jurídicos, los expedientes ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República.</p> <p>12.7 Realizar los registros correspondientes.</p>



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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

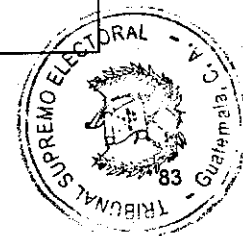
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	Servicio: Gestión de trámite de Recursos Administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas.	30	Expedientes nuevos y expedientes en trámite	Acciones planteadas	10	10	10	13.1 Recibir los recursos interpuestos por las partes ante la Secretaría General revisando los números de folio y documentos justificativos de la representación. 13.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al Pleno de Magistrados para su consideración. 13.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados. 13.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados. 13.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho les corresponda. 13.6 Actualizar los registros correspondientes.
14	Servicio: Elaboración estudios jurídicos o dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comuniquen al Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	15	Estudio jurídico o dictamen	Dictamen u Opinión	5	5	5	14.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones. 14.2 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita al Pleno de Magistrados tomar la decisión que proteja los intereses institucionales. 14.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar.



**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

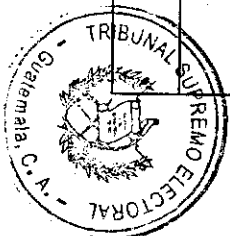
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<p>(continuación) Elaboración estudios jurídicos o dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.</p> <p>Servicio: Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Área Procesal.</p>	15	Solicitudes	Solicitudes atendidas	5	5	5	<p>14.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal.</p> <p>14.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados.</p> <p>14.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades.</p> <p>14.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.</p> <p>15.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública.</p> <p>15.2 Recopilar la información solicitada.</p> <p>15.3 Revisar la información por parte del Coordinador.</p> <p>15.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado.</p>
16	<p>Servicio: Recepción e ingreso de expedientes al Sistema de Control de Expedientes, para llevar el registro y sistematización a efecto de tener acceso e información de cada una de las etapas que conlleva la gestión procesal y administrativa de cada uno de los expedientes, desde su inicio hasta la culminación del mismo.</p>	1,000	Registros	Registros realizados	300	300	400	<p>16.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes.</p> <p>16.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico Correspondiente.</p> <p>16.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado.</p> <p>16.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.</p>



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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

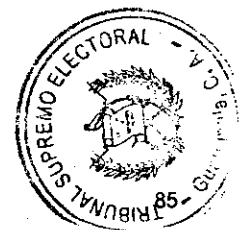
RESPONSABLE: COORDINADORES(AS) JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

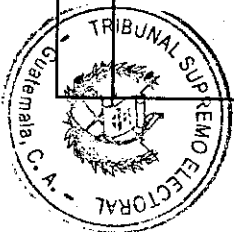
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	Servicio: Notificación de acciones jurídicas resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas jurídicas.	30	Notificaciones realizadas	Cédulas de Notificación redactadas y realizadas	10	10	10	17.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades. 17.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda. 17.3 Actualizar los registros internos correspondientes.
18	Servicio: Recepción de notificaciones electrónicas por parte de la Corte de Constitucionalidad, de conformidad con el Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Constitucionalidad.	30	Notificaciones recibidas	Cumplimiento de las resoluciones notificadas	10	10	10	18.1 Ingresar al Sistema de Control de Expedientes, las notificaciones electrónicas en materia constitucional que ingresan de forma directa al casillero electrónico de la Encargada de Recepción de Documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 18.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico correspondiente. 18.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 18.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Departamento Administrativo Sección de Compras y Contrataciones Servicio:							
1	Elaboración de la programación del Plan Anual de Compras en coordinación con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan	Plan de Compras aprobado	1			1.1 Integrar en un formato las necesidades de la dependencia solicitante. 1.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda. 1.3 Elaborar el plan de compras.
2	Servicio: Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.	500	Formulario de requisición (pedido)	Expediente gestionado	167	167	166	2.1 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. 2.2 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. 2.3 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.



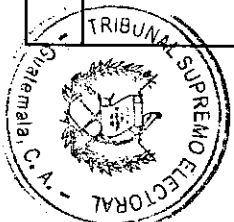
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	(continuación) Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios. Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).	350	Formulario de pedido	Orden de compra	115	120	115	2.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 2.5 Ingresar el compromiso de pago. 2.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia. 2.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 2.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 2.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 13.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 13.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. 3.1 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. 3.2 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.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).							<p>3.3 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>3.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión.</p> <p>3.5 Ingresar el compromiso de pago.</p> <p>3.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia.</p> <p>3.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>3.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.</p> <p>3.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto.</p> <p>14.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.</p> <p>14.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.</p>



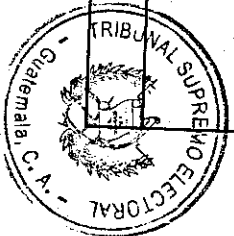
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	100	Formulario de pedido	Orden de compra	30	40	30	4.1 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. 4.2 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. 4.3 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. 4.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 4.5 Ingresar el compromiso de pago. 4.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia. 4.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.



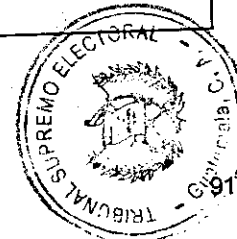
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica. Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.	100%	Contrato	Documento	100%	100%	100%	4.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 4.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 4.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 4.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. 5.1 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. 5.2 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. 5.3 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. 5.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 5.5 Ingresar el compromiso de pago.



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

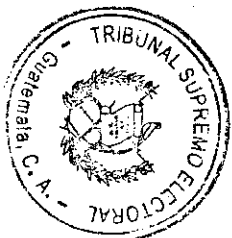
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto. Servicio: Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.	2	Manifiesto de Interés	Expediente gestionado	2			5.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaría General o Presidencia. 5.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 5.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 5.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 5.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 5.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte. 6.1 Recibir e ingresar pedido en base de datos y devolver copia sellada. 6.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con requisitos, solicitarlos a dependencia interesada 6.3 Elaborar y remitir propuesta de Invitación para autorización de la Autoridad Superior. 6.4 Recibir de Providencia de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en la cual se autoriza el texto de la invitación y la publicación en los diarios según la ley y en el sistema Guatecompras.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

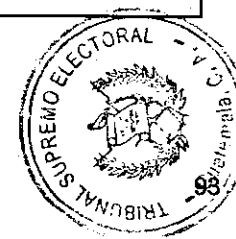
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.							<p>6.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema Guatecompras de la Invitación.</p> <p>6.6 Dar seguimiento del concurso en sistema Guatecompras, si existen observaciones o preguntas sobre el bien y/o servicio que se requiere, dar aviso a dependencia solicitante para que de respuesta por escrito para publicar en Guatecompras.</p> <p>6.7 Gestionar las publicaciones en los diarios, según lo establecido en la Ley.</p> <p>6.8 Notificar a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés de la fecha y hora de recepción de manifestaciones de interés. Entrega de expediente original a integrantes la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.</p> <p>6.9 Recibir documentación, y actas faccionadas por la Comisión de Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en Guatecompras.</p>



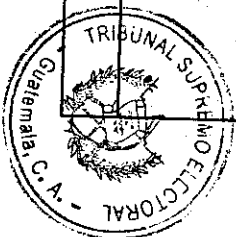
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.							6.10 Recibir de la Autoridad Superior que corresponda según el caso, la aprobación o improbación de lo resuelto por la Comisión correspondiente para publicar la resolución en el sistema de Guatecompras, asignado nuevo status según el caso. 6.11 Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato suscrito. 6.12 Recibir, registrar y revisar en el Sistema de Gestión -SIGES- y elaborar la Orden de Compra. 6.13 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte, autorizar la orden de compras en el SIGES y gestionar firma de la Autoridad correspondiente. 6.14 Remitir expediente con Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación en el SICOIN. 6.15 Confirmar con el proveedor enviando copia la Orden de Compra y acordar fecha de entrega de los bienes y/o servicios y avisar a integrantes nombrados en la Comisión de Recepción de bienes, la fecha y hora de entrega.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<p>(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.</p> <p>Servicio: Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.</p>	5	Formulario de pedido	Número de eventos de Cotización o Licitación realizados	5			6.16 Remitir copia de Orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción y registro del bien. 6.17 Recibir documentación por parte de la Unidad de Proveeduría incluyendo el ingreso a almacén, copia de contraseña y factura y de la Comisión de Recepción el acta faccionada para el efecto, para adjuntarla al expediente. 6.18 Revisar y autorizar la liquidación en Sistema de Gestión por parte de la Jefatura de la Sección de Compras. 6.19 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final de pago. 7.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos. 7.2 Elaborar y remitir propuesta de bases de cotización o licitación para autorización de las Autoridades Superiores. 7.3 Crear expediente electrónico en Guatecompras. 7.4 Publicar las bases de cotización o licitación en el sistema de Guatecompras y en diarios de mayor circulación para el caso de licitación así como entregarlas físicamente si se solicitan.



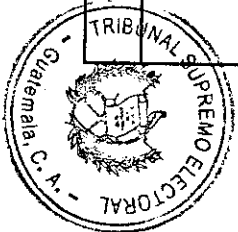
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							<p>7.5 Notificar a los integrantes de la Junta y entregar una copia del expediente a cada uno de los miembros de la junta y notificar el día y la hora para la recepción de ofertas.</p> <p>7.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante.</p> <p>7.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de Junta.</p> <p>7.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones.</p> <p>7.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras.</p> <p>7.10 Recibir de Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guatecompras.</p> <p>7.11 Realizar las gestiones internas en el sistema SIGES y SICOIN para la elaboración y gestión de firma de la orden de compra del bien o servicio.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.							<p>7.12 Recibir de las Autoridades Superiores la copia de la designación de la Comisión Receptora de bienes y notificar el día y hora de entrega de los mismos en la Unidad de Proveduría y entrega de la documentación correspondiente.</p> <p>7.13 Enviar copias de la orden firmada, pedido y del formulario de cotización o licitación a la Unidad de Proveduría para el registro del bien.</p> <p>7.14 Recibir de la Sección de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema.</p> <p>7.15 Enviar expediente original a Contabilidad para los respectivos trámites.</p>
	<p>Unidad de Proveduría Servicio: Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.</p>	100%	Formulario de si/no en existencia	Reporte Anual de si/no en existencia	100%	100%	100%	<p>8.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.</p> <p>8.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).</p>
		100%	Constancia de Ingreso al almacén	Total de formularios de constancia de ingresos elaborados	100%	100%	100%	



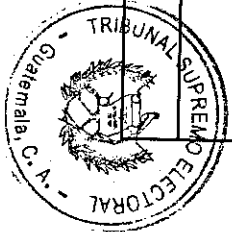
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	100%	Formulario de aviso de ingreso al almacén	Reporte Anual de avisos de Ingreso al almacén	100%	100%	100%	8.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico. 8.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (Orden de Compra, pedido y cotización). 8.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado. 8.6 Extender contraseña de pago al proveedor. 8.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de kardex. 8.8 Resguardar el bien, de manera se encuentre en optimas condiciones al momento de su despacho. 8.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén. 8.10 Asignar código al artículo. 8.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta kardex. 8.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 8.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras.



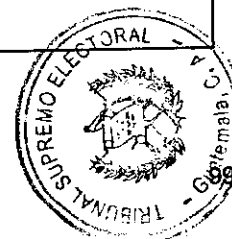
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.							8.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 8.15 Se envía constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios. 8.16 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta kardex y al sistema de inventarios de almacén. 8.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 8.18 Cargar las unidades a la tarjeta kardex correspondiente. 8.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 8.20 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Secc. de inventarios. 8.21 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias. 8.22 Despachar bienes a las dependencias interesadas. 8.23 Recibir y revisar los formularios de requisiciones. 8.24 Verificar las cantidades solicitadas. 8.25 Descargar los suministros del kardex y del sistema.



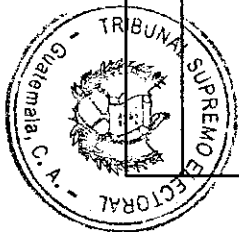
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal. Servicio: Guardia y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Nota de traslado	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	8.26 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 8.27 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra kardex y conteo físico. 8.28 Generar cierre mensual en el sistema. 8.29 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 8.30 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén. 8.31 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoria y Departamento de Contabilidad. 8.32 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89. 9.1 Elaborar Ingreso o Egreso del bien a la bodega por medio de Nota de traslado. 9.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 9.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario. 9.4 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaria General y luego a la Sección de Inventarios.



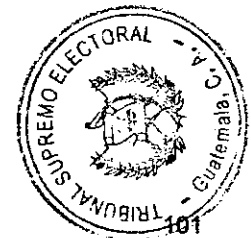
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	Servicio: Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno.	100%	Acta de donaciones entregadas	Reporte anual de donaciones despachadas en el sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	<p>10.1 Recibir la solicitud del interesado por medio del Departamento Administrativo.</p> <p>10.2 Contactar al interesado para solicitarle ciertos requerimientos para el trámite de su solicitud.</p> <p>10.3 Listar los bienes susceptibles a entregar en donación, se envía expediente al Departamento Administrativo.</p> <p>10.4 Recibir la Resolución con la autorización de la Donación.</p> <p>10.5 Entregar la donación al interesado por medio de acta y en conjunto con Auditoria e inventarios.</p> <p>10.6 Elaborar Ingreso o Egreso del bien a la bodega por medio de Nota de traslado.</p> <p>10.7 Resguardar el bien, de manera se encuentre en optimas condiciones al momento de su despacho.</p> <p>10.8 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el numero de inventario.</p> <p>10.9 Enviar nota de traslado para firma de la Secretaria General y luego a la Sección de Inventarios.</p>



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	Servicio: Gestionar la entrega de donaciones a las distintas entidades del país.	100%	Oficio	Número de Oficios enviados	100%	100%	100%	11.1 Recibir la solicitud del interesado por medio del Departamento Administrativo. 11.2 Contactar al interesado para solicitarle ciertos requerimientos para el trámite de su solicitud. 11.3 Enlistar los bienes susceptibles a entregar en donación, se envía expediente al Depto. Administrativo. 11.4 Recibir la Resolución con la autorización de la Donación. 11.5 Entregar la donación al interesado por medio de acta y en conjunto con Auditoria e inventarios.
12	Servicio: Trámite de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.	100%	Factura/ requisición	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 5940	100%	100%	100%	12.1 Recibir la solicitud del interesado. 12.2 Registrar factura y requisición del bien en Kardex.

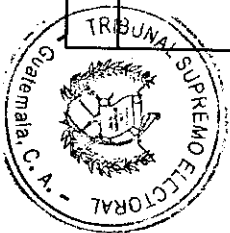


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
SERVICIOS GENERALES**

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

**PLAN OPERATIVO ANUAL
SERVICIOS GENERALES**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Coordinación y supervisión de la realización de la limpieza, higiene y presentación de la Institución.	100%	Servicio realizado	Reportes recibidos	100%	100%	100%	1.1 Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del Tribunal Supremo Electoral. 1.2 Realizar mantenimiento de pisos (encerar y/o pulir). 1.3 Limpiar a profundidad las ventanas y balcones. 1.4 Evaluar el desempeño del personal de conserjería.
2	Servicio: Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Servicio de seguridad	Reportes de guardia	100%	100%	100%	2.1 Brindar seguridad al personal del Tribunal Supremo Electoral y resguardar las instalaciones las 24 horas 365 días al año. 2.2 Llevar los controles de las visitas recibidas diariamente. 2.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles. 2.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles. 2.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal. 2.6 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas. 2.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal. 2.8 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.



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

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ANUAL

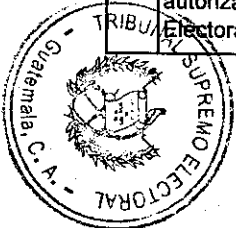
SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio: Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral funcionando en óptimas condiciones.	100%	Servicio de mantenimiento	Formato de trabajos realizados	100%	100%	100%	3.1 Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias delegaciones departamentales y subdelegaciones del Tribunal. 3.2 Realizar mantenimiento de la planta eléctrica ubicada en la sede central. 3.3 Elaborar muebles de madera o melamina para las distintas dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal según se requieran. 3.4 Realizar el traslado de mobiliario y equipo en todas las dependencias, delegaciones y subdelegaciones. 3.5 Ejecutar las solicitudes de trabajos de mantenimiento de cada dependencia y Delegaciones y Subdelegaciones. 3.6 Reparar mobiliario en las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal.
4	Servicio: Suministro del soporte operativo para el traslado de documentos y materiales a las dependencias de la Institución y Organizaciones Externas con que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Servicio de mensajería	Hoja de control interno	100%	100%	100%	4.1 Asignar personal para distribución de correspondencia interna y externa. 4.2 Supervisar la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas o privadas. 4.3 Recibir hojas de control de mensajería.
5	Servicio: Coordinación con los pilotos para el manejo de vehículos para las distintas comisiones del Tribunal Supremo Electoral.	1,500	Comisión	Reporte de comisiones	500	500	500	5.1 Asignar pilotos para el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de Guatemala.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Coordinación con los pilotos para el manejo de vehículos para las distintas comisiones del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Reparación y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.	75	Vehículos y motos	Reporte anual de reparaciones	25	25	25	5.2 Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo que le sea asignado. 5.3 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera. 5.4 Recepción de reportes de comisiones. 6.1 Elaborar programación de mantenimiento/servicio de vehículos y asignar personal para su ejecución. 6.2 Cumplir con la programación de mantenimiento y reparaciones mecánicas desarrolladas. 6.3 Elaborar y presentar reporte mensual de reparaciones para integrar reporte anual.
7	Servicio: Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Llamada atendida	Registro de llamadas	100%	100%	100%	7.1 Elaborar y/o responder y transferir llamadas telefónicas de los usuarios del Tribunal Supremo Electoral. 7.2 Brindar asesoría o informar sobre la persona con quien comunicarse, al cliente interno y externo del Tribunal Supremo Electoral. 7.3 Mantener actualizado el listado de extensiones del personal del Tribunal Supremo Electoral.
8	Servicio: Suscripción de ejemplares de prensa escrita para dependencias autorizadas del Tribunal Supremo Electoral.	120	Suscripción	Factura por suscripción			120	8.1 Consolidar la totalidad de suscripciones requeridas por todas las Dependencias. 8.2 Elaborar el pedido de las suscripciones a contratar.



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

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ANUAL

SERVICIOS GENERALES

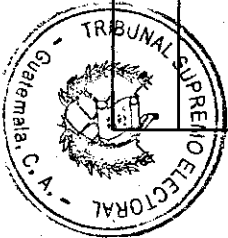
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	(continuación) Suscripción de ejemplares de prensa escrita para dependencias autorizadas del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Recepción del servicio de agua embotellada para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	16	Servicio mensual de agua embotellada	Facturas gestionadas y pagadas	6	6	4	8.3 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre las suscripciones contratadas. 8.4 Recibir y gestionar el pago de factura por suscripciones.
10	Servicio: Realización de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica, equipo de oficina y aire acondicionado).	100%	Servicio de mantenimiento	Facturas pagadas	100%	100%	100%	9.1 Distribuir garrafones y sport caps a las diferentes dependencias. 9.2 Tramitar pago al proveedor conforme a lo solicitado y entregado. 9.3 Reportar daños y mal funcionamiento de los oasis ubicados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 9.4 Reportar daños en garrafones. 10.1 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio de mantenimiento. 10.2 Coordinar con el proveedor lo requerido. 10.3 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Atención a solicitudes diversas de ciudadanos, en relación a su registro en el padrón electoral, su inscripción y/o renuncia a organizaciones políticas y otros asuntos diversos.	8,400	Certificaciones de ciudadanía.	Número de Certificaciones emitidas	2,800	2,800	2,800	1.1 Recibir las solicitudes de certificaciones de ciudadanía, renunciaciones y actas de ratificación de renuncia a partidos políticos y recibir consultas diversas hechas por los ciudadanos, las que son de la competencia de este Registro. 1.2 Distribuir los diversos requerimientos a las distintas dependencias de esta Dirección, de acuerdo con el trámite que corresponda. 1.3 Recibir de las dependencias y entregar al interesado el documento que resuelve el trámite o consulta solicitados en caso corresponda.
		2,685	Renuncia a Partidos Políticos	Número de Renuncias a partidos políticos	895	895	895	
		1,005	Documentos varios	Número de denuncias, solicitudes de información gestionadas, etc.	335	335	335	
2	Servicio Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la constitución de un Partido Político.	3	Inscripción de Grupo Promotor	Número de resoluciones emitidas	1	1	1	2.1 Recibir y calificar actas constitutivas de Grupos Promotores de Comités pro partidos políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 2.2 Emitir la resolución correspondiente. 2.3 Traslado al Departamento de Organizaciones Políticas para realizar el procedimiento de inscripción. 2.4 Notificar lo resuelto a los interesados.



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

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	Servicio Inscripción de Comités Pro Partido Político.	3	Inscripción de Comité Pro Partido Político	Número de resoluciones emitidas	1	1	1	3.1 Recibir y calificar minutas de Escrituras Públicas de constitución de Comités Pro Partidos Políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 3.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas. 3.3 Analizar y emitir la resolución correspondiente. 3.4 Notificar lo resuelto a los interesados. 3.5 Devolver el expediente al departamento de Organizaciones Políticas para las anotaciones de inscripción correspondientes. 3.6 Resolver cualquier recurso interpuesto, si se recibe.
4	Servicio Inscripción de Partidos Políticos.	3	Inscripción de Partidos Políticos.	Número de resoluciones emitidas	1	1	1	4.1 Recibir y calificar las minutas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 4.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 4.3 Emitir la resolución correspondiente. 4.4 Proceder a la inscripción. 4.5 Publicar la inscripción del nuevo partido y notificar a los interesados.



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

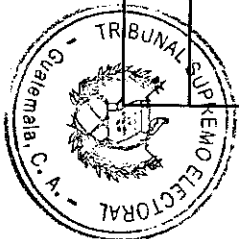
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio Inscripciones de Asociaciones con Fines Políticos.	1	Inscripción de Asociaciones con fines políticos	Número de resoluciones emitidas		1		5.1 Recibir y calificar minutas. 5.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas. 5.3 Resolver lo procedente. 5.4 Inscribir o denegar la inscripción.
6	Servicio Resolución de expedientes que provienen de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	6,720	Expediente atendido	Registro de expedientes gestionados	2,240	2,240	2,240	6.1 Ingresar y distribuir documentos y expedientes diversos. 6.2 Analizar y dar resolución de los asuntos. 6.3 Remitir los expedientes a donde corresponda.
7	Servicio Atención a diversos requerimientos del Ministerio Público.	100%	Solicitud de información atendida	Número de solicitudes gestionadas	100%	100%	100%	7.1 Recibir los requerimientos del Ministerio Público. 7.2 Analizar y procesar lo requerido. 7.3 Devolver los requerimientos a donde corresponda.
8	Servicio Atención de solicitudes de otras instituciones nacionales (Juzgados, CC, Congreso; Policía Nacional, etc.) e internacionales (Observadores Internacionales).	100%	Solicitud de información atendida	Número de solicitudes gestionadas	100%	100%	100%	8.1 Recibir los requerimientos de las diferentes instituciones. 8.2 Analizar y procesar lo requerido. 8.3 Emitir las Resoluciones que correspondan. 8.4 Devolver o Remitir los requerimientos a donde corresponda de conformidad con lo solicitado.



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

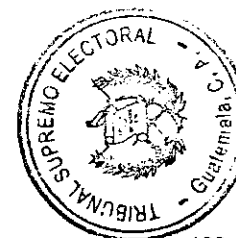
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>Servicio</p> Participación en reuniones de trabajo, con autoridades superiores, y/o coordinación de reuniones con: Dependencias del Registro de Ciudadanos, Delegaciones Departamentales y/o Subdelegaciones Municipales.	100%	Reuniones atendidas	Ayuda de memoria de la reunión	100%	100%	100%	9.1 Participar en las reuniones convocadas por las autoridades superiores. 9.2 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las dependencias que integran el Registro de Ciudadanos. 9.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, a nivel Nacional.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del Plan Operativo Anual 2020 del Departamento de Organizaciones Políticas.	1	Plan	Acuerdo de Aprobación		1		1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual para su aprobación final.
		3	Monitoreos	Informe Presentado	1	1	1	1.3 Recibir, elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	Servicio Gestión de la Inscripción, suspensión y/o cancelación de organizaciones políticas así como realizar el control de los órganos permanentes, número de afiliados y otros requisitos que les permitan mantenerse vigentes.	300	Documento	Dictámenes, informes, oficios y providencias	100	100	100	2.1 Recibir expedientes de solicitudes de inscripción, realizar la gestión de suspensión y cancelación de organizaciones políticas. 2.2 Revisar y analizar expedientes para elaborar dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción, suspensión o cancelación de organizaciones políticas. 2.3 Trasladar la información a la Dirección del Registro de Ciudadanos para la resolución respectiva.
3	Servicio Verificación de la información de los partidos políticos sobre sus posibles afiliados para que se cumpla con lo establecido con la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	9,000	Hoja de adhesión/afiliación	Reportes de depuración	4,000	4,000	1,000	3.1 Recibir de las organizaciones políticas, el disco compacto y las hojas de adhesión y afiliación con la información de los posibles afiliados. 3.2 Corroborar la información de las hojas de adhesión y afiliación con el disco compacto y la base de datos del padrón electoral.



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

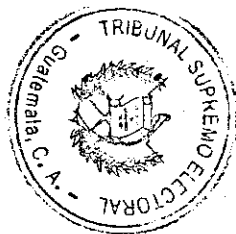
**PLAN OPERATIVO ANUAL
ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Verificación de la información de los partidos políticos sobre sus posibles afiliados para que se cumpla con lo establecido con la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Servicio Actualización de la base de datos del padrón electoral en lo que respecta a la afiliación de los ciudadanos en organizaciones políticas.	6,000	Hoja de renuncia	Reporte de afiliación	2,500	2,500	1,000	3.3 Realizar la depuración de las hojas de adhesión y afiliación donde se encuentran los mismos y emitir listados del resumen de la depuración. 3.4 Entregar a las organizaciones políticas el reporte de depuraciones efectuadas. 4.1 Recibir del ciudadano la renuncia de su afiliación a una organización política. 4.2 Revisar el sistema y registrar la renuncia cambiando el estatus en el padrón electoral para hacer efectiva la baja de afiliación. 4.3 Emitir los reportes respectivos.
5	Servicio Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.	3,000	Documento	Registros de libros/ nombramientos /informes/ dictámenes	1,800	600	600	5.1 Autorizar libros de actas de asambleas o de sesiones de comités ejecutivos municipales, departamentales o nacionales. 5.2 Recibir y registrar las actas de asambleas para su inscripción. 5.3 Emitir nombramientos para Subdelegados Municipales, Delegados Departamentales o personal del Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, nombrados como observadores de las diferentes asambleas municipales, departamentales o nacionales, llevadas a cabo por las diferentes organizaciones políticas. 5.4 Calificar y emitir dictámenes respecto a asambleas nacionales celebradas.



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

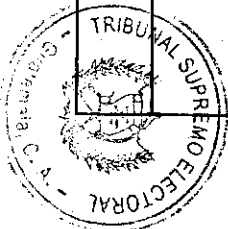
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(continuación) Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.</p> <p>Servicio Atención de requerimientos de información sobre temas relacionados con organizaciones políticas recibidos en este Departamento.</p>	100%	Requerimiento	Control de asistencias	100%	100%	100%	<p>5.5 Grabar en el sistema del Departamento de Organizaciones Políticas, los delegados del partido político y comités ejecutivos municipales, departamentales y nacionales electos en las diferentes asambleas realizadas.</p> <p>5.6 Recibir informes de observación de asambleas emitidos por los Subdelegados Municipales, Delegados Departamentales o personal de este Departamento.</p> <p>5.7 Emitir listados de afiliados por municipio, departamento a nivel nacional, que las diferentes organizaciones políticas vigentes solicitan para monitorear sus bases previo a realizar asambleas o al solicitar la emisión de libros de actas de asambleas o sesiones.</p> <p>6.1 Atender a personas pertenecientes a las diferentes organizaciones políticas y a público en general que visita esta dependencia para aclarar dudas sobre asociaciones con fines políticos, consultas con relación a estatutos de los partidos políticos inscritos y sus organizaciones permanentes, así como afiliaciones políticas y otras.</p>



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio Resolución de casos planteados; extemar opinión en expedientes remitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y otras Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	396	Expedientes recibidos	No. de oficios emitidos	132	132	132	1.1 Recibir solicitudes, analizarlas y emitir resoluciones mediante oficios. 1.2 Recibir solicitudes, analizarlas, emitir resoluciones mediante providencias. 1.3 Proporcionar información mediante circulares. 1.4 Recibir solicitudes, analizarlas, presentar informes.
		2,036	Expedientes recibidos	No. Providencia emitida	678	678	679	
		5	Expedientes recibidos	No. Circular emitida	1	1	3	
		40	Expedientes recibidos	No. Informe presentado	10	10	20	
2	Servicio Capacitación a personal de nuevo ingreso de Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento sobre procedimientos de empadronamiento.	3	Capacitación	Control de asistencia	1	1	1	2.1 Capacitar y brindar inducción a Delegados Departamentales. 2.2 Capacitar y brindar inducción a Subdelegados Municipales. 2.3 Capacitar y brindar inducción a personal administrativo en las delegaciones y subdelegaciones.
		6	Capacitación	Control de asistencia	1	1	4	
		3	Capacitación	Control de asistencia	1	1	1	
3	Servicio Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos que se presenten al Puesto de Empadronamiento ubicado en la zona 12.	50	Solicitud de inscripción	Constancias de inscripción emitidas	50			3.1 Recibir solicitudes de ciudadanos e Inscribirlos en el Puesto de Empadronamiento zona 12. 3.2 Recibir solicitud y operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el Puesto de Empadronamiento zona 12.
		50	Solicitud cambio y/o actualización	Constancia de cambio y/o actualización emitidas	50			

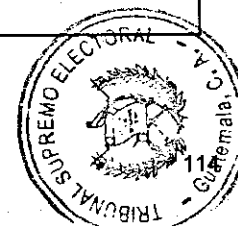


**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)**

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

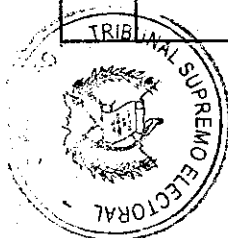
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	Servicio Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos en los Puestos de empadronamiento ubicados en: Mini munis, Municipalidad Central de Guatemala, Puestos del RENAP, Puesto zona 2 y requerimientos de Delegaciones y Subdelegaciones.	415	Solicitud de inscripción	Constancia de inscripción emitida	415			<p>4.1 Recibir solicitudes de ciudadanos e inscribirlos en los puestos de empadronamiento ubicados en la Municipalidad Central, Puesto zona 2, sedes del RENAP y Mini munis.</p> <p>4.2 Recibir solicitudes y operar los cambios y/o actualizaciones de datos de ciudadanos en los puestos de empadronamiento ubicados en: la Municipalidad Central, Puesto zona 2, sedes del RENAP y Mini munis.</p> <p>4.3 Recibir y operar los formularios de solicitudes de inscripción provenientes de las delegaciones y subdelegaciones a través del DICEP.</p> <p>4.4 Recibir y operar las solicitudes de cambios y/o actualizaciones de datos de ciudadanos realizados por las delegaciones y subdelegaciones mediante formulario respectivo a través del DICEP.</p> <p>4.5 Recibir registros de electores remitidos por las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos para su posterior remisión a la Dirección de Informática y su cambio de Status en el Padrón Electoral.</p> <p>4.6 Recibir copias de reposiciones o actualizaciones con cambios, de las delegaciones, subdelegaciones y puestos de empadronamiento.</p>
		170	Solicitud de cambio y/o actualización	Constancia de Cambio y/o Actualización emitida	170			
		5	Solicitud de inscripciones	Constancia de Inscripción emitida	5			
		295	Solicitud de cambio y/o actualización	Constancia de Cambio y/o Actualización emitida	295			
		5,160	Registros de electores	Registros de electores recibidos	5,160			
		4,915	Copias de cambios o actualizaciones	Copias de cambios o actualizaciones recibidos	4,915			



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio Realización de la depuración del Padrón Electoral.	2,800	Informe de reporte de fallecidos	Informe generado del Sistema	2,800			5.1 Cancelar la Inscripción del ciudadano en base a los informes de reporte de fallecidos remitidos por el RENAP, mediante la depuración del padrón electoral por fallecimiento.
		6	Solicitud del ciudadano	Registro del ciudadano habilitado	6			5.2 Habilitar la inscripción del ciudadano en base a la documentación legal de soporte que presente el ciudadano, mediante la depuración del padrón electoral por fallecimiento.
		150	Aviso recibido	Informe generado en el sistema.	150			5.3 Inhabilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del padrón electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		125	Aviso recibido	Registro del ciudadano habilitado	125			5.4 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del padrón electoral por emisión del incidente de rehabilitación emitido por el juzgado respectivo.
		10	Resolución de la DGRC	Informe generado en el sistema.	10			5.5 Suspender la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución emitida por la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
		5	Solicitud del interesado o del DICEP	Solicitud atendida	5			5.6 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución emitida por la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

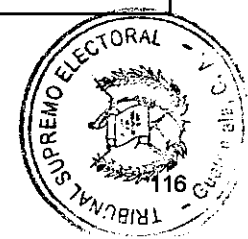


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Realización de la depuración del Padrón Electoral.	2	Requerimiento	Solicitud atendida	2			5.7 Atender gestiones solicitadas por el RENAP e Inspección General en cuanto a los ciudadanos inscritos y suspendidos en el Padrón Electoral.
6	Servicio Empadronamiento Móvil a través de Equipos Técnicos de Empadronamiento Móvil -ETEM-, integrados con personal permanente del DICEP.	1	Puesto móvil	Puesto móvil conformado	1			6.1 Conformar el Equipo Técnico de Empadronamiento Móvil (ETEM).
		470	Solicitud de inscripción	Constancias de inscripción emitidas	470			6.2 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante el Equipo Técnico de empadronamiento Móvil (ETEM) en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, etc.
		935	Solicitud de cambio y/o actualización	Constancia de Cambio y/o Actualización emitida	935			6.3 Realizar el cambio y/o Actualización mediante el Equipo Técnico de Empadronamiento Móvil (ETEM) en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, etc.
7	Elaboración del Escaneo de los folios de los formularios de reporte de fallecidos recibidos del RENAP en relación a la información que concierne a la cancelación de los ciudadanos por fallecimiento y los formularios de solicitudes de inscripción, previendo el resguardo de la información en forma digital.	60,000	Formularios de reporte de fallecidos	Folios escaneados	20,000	20,000	20,000	7.1 Escanear los folios de los formularios de reporte de fallecidos remitidos por el RENAP en cuanto a la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		150,000	Formulario de solicitud de inscripción	Formulario de solicitud de inscripción escaneada	50,000	50,000	50,000	7.2 Escanear los formularios de solicitudes de inscripción ubicados en el archivo.
8	Servicio Elaboración revisión y presentación para aprobación del Plan Operativo Anual 2020 del DICEP.	1	Plan operativo	Plan Aprobado		1*		8.1 Elaborar, revisar y presentar el Plan Operativo Anual 2020 para aprobación.

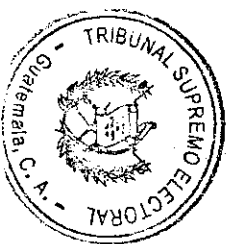
*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio Elaboración y presentación de los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.	3	Monitoreo	Informes presentado	1	1	1	9.1 Solicitar información a coordinadores de sección sobre actividades por cuatrimestre. 9.2 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.

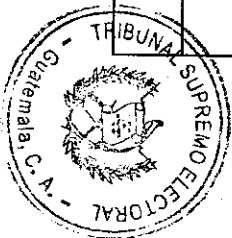


DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DE UNIDAD COORDINADORA

PLAN OPERATIVO ANUAL

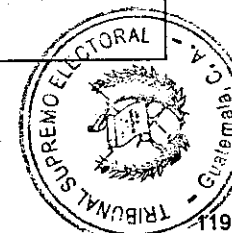
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio: Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales en cada cabecera departamental, por medio de reuniones de trabajo, en donde se establezcan las necesidades existentes.	21	Reunión de trabajo	Informe de Reunión	10		11	<p>1.1 Organizar y realizar reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y SubDelegados Municipales, para la adecuada ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y conocer las necesidades propias de los Delegados Departamentales.</p> <p>1.2 Mantener informados a los Delegados y SubDelegados de los aspectos relevantes y los cambios actuales del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>1.3 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>
2	Servicio: Gestión de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	680	Requerimiento (Pedido)	Requisición con firma de recibido	340		340	<p>2.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y SubDelegados Municipales.</p> <p>2.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.</p>
3	Servicio: Coordinación y entrega de enseres de limpieza y otros artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y verificación de inmuebles.	7	Requerimiento	Conocimientos Firmados	2		5	<p>3.1 Atender los requerimientos de las Dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados y SubDelegados.</p> <p>3.2 Ordenar y clasificar los enseres a entregar en Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>3.3 Entregar por conocimiento de los enseres a los Delegados Departamentales y SubDelegados Municipales.</p>



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

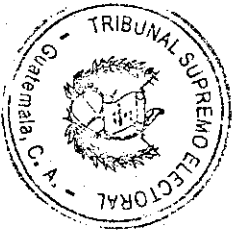
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Coordinación y entrega de enseres de limpieza y otros artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y verificación de inmuebles. Servicio: Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados Departamentales y SubDelegados Municipales.	120	Formulario de Viático	No. de Expedientes Gestionados	60		60	3.4 Evaluar y diagnosticar los inmuebles de las sedes. 3.5 Elaborar y presentar los informes de la visita realizada. 4.1 Recibir y revisar los formularios de viático, solicitando las correcciones en los casos que así lo requieran. 4.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos de los pagos correspondientes. 4.3 Trasladar los expedientes de viático al Fondo Rotativo Interno para que se efectúe el pago.
5	Servicio: Recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería y mobiliario propio y de otras dependencias por medio del servicio contratado de mensajería y paquetería a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	800	Envío	Envío Realizado	400		400	5.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario, sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 5.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 5.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.
6	Servicio: Gestión y envío de paquetes vía correo a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,020	Envío	Guías de Envío	340	340	340	6.1 Preparar envíos y guías de envío dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 6.2 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.



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

PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

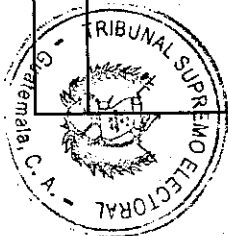
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	Servicio: Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones bimensuales de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requieran.	4	Convocatoria de reuniones de trabajo	Listados de Asistencia	2		2	<p>7.1 Coordinar con las diferentes dependencias participantes, la fecha de realización de la reunión bimensual de trabajo y gestionar la autorización de asistencia de los Delegados Departamentales.</p> <p>7.2 Emitir nombramientos de comisión oficial para cada Delegado Departamental y notificarlos.</p> <p>7.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad.</p> <p>7.4 Recibir formularios de viático e informes y tramitar pago de los mismos.</p>



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Servicio: Atención a la población en las solicitudes de primer empadronamiento y actualización por cambio de información o datos de los ciudadanos que figuran en la base del Padrón Electoral para garantizar su existencia en el mismo.</p>	20,000	Constancia de empadronamiento o de actualización	Número de registros en el Sistema Geo-Empadronamiento	10,000		10,000	<p>1.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones.</p> <p>1.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos.</p> <p>1.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas.</p> <p>1.4 Trasladar información via Intranet o documental.</p>
2	<p>Servicio: Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.</p>	8	Reunión realizada	Cantidad de informes de reunión	4		4	<p>2.1 Realizar reunión mensual en la Delegación Departamental para trasladar a los subdelegados municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>2.2 Resolver planteamiento de dudas, sugerencias y/o problemas.</p> <p>2.3 Recibir a los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>2.4 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.</p>



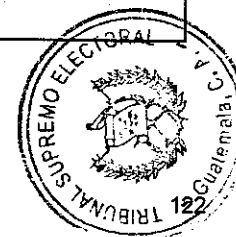
**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**

RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

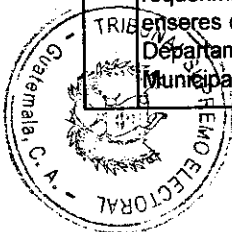
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<p>Servicio: Desarrollo de eventos de educación cívica así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones, en coordinación con el Instituto Electoral.</p>	100	Evento de Educación y/o Divulgación	Listado de Asistentes	50		50	<p>3.1 Coordinar con el Instituto Electoral la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación.</p> <p>3.2 Participar en los talleres programados.</p> <p>3.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica, así como de divulgación electoral.</p> <p>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.</p> <p>3.5 Realizar los eventos programados.</p> <p>3.6 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.</p>
4	<p>Servicio: Coordinación y participación en eventos y/o actividades que programen las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales,</p>	100%	Participaciones Atendidas	Número de nombramientos y/o listados de	100%	100%	100%	<p>4.1 Recibir de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir.</p> <p>4.2 Asistir a los eventos programados</p> <p>4.3 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.</p>



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	Servicio: Observación de Asambleas Departamentales y Municipales de organizaciones políticas.	100%	Nombramiento	Número de informes circunstanciados de asambleas observadas	100%		100%	5.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales, enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 5.2 Asistir y participar en Asambleas. 5.3 Elaborar informes y remitirlos a donde corresponda. 5.4 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario.
6	Servicio: Administración de disponibilidad de efectivo del Fondo Rotativo Interno, asignado para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	84	Planillas de Gastos	Cantidad de liquidaciones mensuales presentadas a Fondo Rotativo Interno	28		56	6.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidades en efectivo en cada Delegación Departamental. 6.2 Reintegrar gastos menores efectuados por Subdelegados Municipales. 6.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo para realizar gastos menores de la Delegación Departamental. 6.4 Elaborar y preparar liquidación de planillas de gasto, para gestionar su reposición ante el Fondo Rotativo Interno.
7	Servicio: Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	680	Requerimiento	Requerimiento	340		340	7.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para remitir a Unidad Coordinadora.



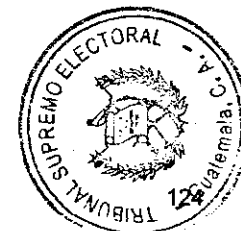
**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**

RESPONSABLE: JEFE(A) DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

PLAN OPERATIVO ANUAL

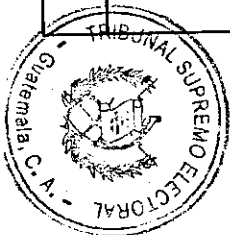
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<p>Servicio: Participación de Subdelegados Municipales en capacitaciones en la ciudad capital o regionalizados.</p>	2	Participaciones atendidas	Nombramientos y/o listados de asistencia	1		1	<p>8.1 Recibir convocatoria para participar en curso de capacitación.</p> <p>8.2 Participar en el curso de capacitación y elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.</p>
9	<p>Servicio: Acercamiento con RENAP, para sostener reuniones de trabajo que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos instituciones.</p>	63	Acercamiento	Número de informes de reuniones sostenidas con RENAP	21	21	21	<p>9.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país.</p> <p>9.2 Programar reuniones de trabajo.</p> <p>9.3 Elaborar los informes de las acciones conjuntas emprendidas.</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
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Dirección del Instituto Electoral Servicio: Planificación coordinación, monitoreo y evaluación de actividades de las dependencias del Instituto Electoral.	3	Monitoreo	Informe entregado	1	1	1	1.1 Desarrollar y socializar los lineamientos generales para la ejecución del POA del Instituto Electoral. 1.2 Coordinar y readecuar cuatrimestralmente la planificación de conformidad con las necesidades del contexto y/o requerimientos de los usuarios del Instituto Electoral.
		12	Informe	Informes entregados	4	4	4	1.3 Ejecutar Plan de Monitoreo y Evaluación de los departamentos y secciones que conforman el Instituto Electoral, que incluirá el seguimiento específico de los diversos procesos de formación y capacitación que se implementen.
		2	Planes	Documento elaborado		2		1.4 Elaborar informes a requerimiento de las autoridades superiores sobre las actividades del Instituto. 1.5 Elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto Electoral. 1.6 Supervisar las distintas actividades programadas para el interior de la República que realicen los Departamentos del Instituto Electoral.
2	Servicio: Consolidación del Plan Nacional de Capacitación Cívico-Político y Electoral 2019 del Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral.	1	Plan	Documento elaborado	1			2.1 Girar lineamientos a las dependencias del Instituto Electoral para la formulación de su planificación, y la armonización de sus cronogramas. 2.2 Recopilar y hacer el análisis e integración de los proyectos de cada dependencia.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	(continuación) Consolidación del Plan Nacional de Capacitación Cívico-Político y Electoral 2019 del Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral. Servicio: Fomentar alianzas con instituciones públicas que trabajan en promoción cívica y participación ciudadana para establecer lineamientos, estrategias o planes de acción conjuntos o articulados en ambos temas.	2	Convenios	Convenios aprobados			2	2.3 Participar en reuniones institucionales de coordinación con la cooperación internacional que apoya al Tribunal Supremo Electoral. 2.4 Presentar Plan para su aprobación.
4	Servicio. Preparación de las operaciones de una Maestría en Derecho Electoral para 2020.	1	Parrilla curricular	Parrilla curricular			1	3.1 Establecer contacto con organizaciones que lleven a cabo el trabajo más prominente en ambos temas. 3.2 Desarrollar reuniones de trabajo para compartir políticas, estrategias y planes de trabajo. 3.3 Identificar las coincidencias y factores positivos para el trabajo conjunto. 3.4 Redactar y presentar las propuestas. 4.1 Realizar planificación para la operación de la Maestría. 4.2 Realizar las reuniones de coordinación con coejecutores/facilitadores. Adecuar las acciones. 4.3 Presentar el Diseño Curricular completo de la Maestría en Derecho Electoral que será ejecutada en 2020.
5	Departamento de Investigación Servicio: Investigación "Comparativa sobre la validez del voto nulo".	1	Investigación	Documento	1			5.1 Establecer el diseño de investigación. 5.2 Definir el cronograma de trabajo. 5.3 Realizar la búsqueda de bibliografía. 5.4 Realizar análisis y elaborar documento. 5.5 Presentar el documento de investigación a autoridades del Tribunal Supremo Electoral y público en general.



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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	Servicio: Estudio "Agenda temática de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, como contribución a la Comisión de actualización y reforma electoral".	1	Estudio	Documento presentado		1*		6.1 Definir los temas que se investigará para incorporarse a la agenda de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 6.2 Definir el cronograma de trabajo. 6.3 Realizar entrevistas. 6.4 Realizar integración, análisis y elaboración de documento. 6.5 Presentar el documento.
7	Servicio: Realización de seminarios académicos con el objetivo de recabar insumos para propuesta de agenda de nueva reforma electoral; en los departamentos de Huehuetenango, Zacapa, Quiché y Guatemala.	7	Seminarios académicos	Seminarios realizados, informes finales y listas de asistentes			7	7.1 Elaborar documento de presentación de los seminarios académicos. 7.2 Definir los temas y metodología de los seminarios académicos. 7.3 Establecer contactos con Universidades y/u organizaciones de sociedad civil, para realizar los seminarios académicos en cada departamento. 7.4 Coordinar la realización de los seminarios académicos. 7.5 Sistematizar la información de cada uno de los seminarios académicos. 7.6 Elaborar el informe. 7.7 Presentar informe a autoridades del Tribunal Supremo Electoral y público en general.
8	Departamento de Capacitación Virtual Servicio: Actualización de la versión de la plataforma Moodle.	1	Plataforma virtual	Plataforma Moodle del Instituto Electoral actualizada anualmente		1*		8.1 Revisar en la página de Internet de Moodle para actualizar a la versión más reciente (actualmente 3.1.7). 8.2 Realizar la descarga y protección de información de cohortes, módulos instruccionales y material de apoyo en unidad de almacenamiento de gran capacidad (disco duro).



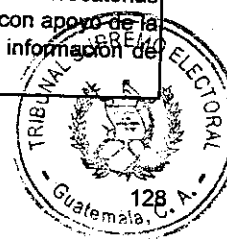
*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

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

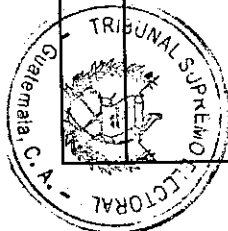
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	Servicio: Diseño, ejecución y evaluación del plan de Capacitación Virtual anual con base en el Plan Nacional de Capacitación del Instituto Electoral.	1	Plan de capacitación virtual anual	Informes por curso y por cuatrimestres		1*		<p>9.1 Diseñar Plan de Capacitación Virtual con base en el Plan Nacional del Instituto.</p> <p>9.2 Presentar a la Dirección del Instituto Electoral para su aprobación el Plan de Capacitación Virtual anual.</p> <p>9.3 Coordinar con los Departamentos del Instituto Electoral la implementación del componente virtual como una herramienta de capacitación en modalidad b-Learning o e-Learning.</p> <p>9.4 Apoyar orientando metodológicamente a los jefes de los Departamentos del Instituto Electoral para el diseño y desarrollo de cursos en modalidad e-Learning y b-Learning.</p> <p>9.5 Realizar el monitoreo cuatrimestral de la ejecución del Plan de Capacitación Virtual anual.</p> <p>9.6 Presentar informes a Dirección de los cursos virtuales ejecutados y del monitoreo cuatrimestral realizado.</p>
10	Servicio: Ejecución de cursos virtuales de apoyo a los departamentos que integran el Instituto Electoral.	3	Cursos	Cursos diseñados y ejecutados	1	1	1	<p>10.1 Coordinar y apoyar metodológicamente a los departamentos del Instituto Electoral en la entrega de desarrollo de contenido temático para ser mediado andragógica y tecnológicamente, para cursos en modalidad b-Learning o e-Learning.</p> <p>10.2 Diseñar, desarrollar e implementar un curso nuevo por cuatrimestre, para participantes internos y/o externos.</p> <p>10.3 Realizar publicación de convocatorias internas mediante Intranet, y con apoyo de la Dirección de Informática con información de correos de contacto.</p>

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



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

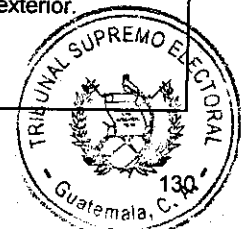
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) Cursos virtuales de apoyo a los departamentos que integran el Instituto Electoral. Servicio: Realización del curso virtual "Inducción al Tribunal Supremo Electoral". Departamento de Capacitación Interna Servicio:	1	Curso	Curso diseñado y ejecutado	1			10.4 Realizar llenado de fichas de inscripción y/o registro para cursos virtuales mediante la aplicación de formularios en línea 10.5 Implementar virtualmente el módulo instruccional con actividades y recursos de Moodle y de Internet 2.0. 10.6 Evaluar cada curso y presentar informe a Dirección del Instituto Electoral. 11.1 Actualizar el contenido del Manual de Inducción en coordinación con el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, versión 2019. 11.2 Mediar andragógica y tecnológicamente el Manual de Inducción actualizado 2019, para ofrecerlo como curso virtual. 11.3 Implementar virtualmente el curso de inducción al ambiente laboral del Tribunal Supremo Electoral 2019, mediante un curso piloto.
12	Realización del programa de inducción al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Taller	Informe de talleres realizados y listas de asistencia	100%	100%	100%	12.1 Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos. 12.2 Desarrollar contenidos metodológicos y programa educacional de formación inicial. 12.3 Elaborar juegos de material formativo para personal de reciente ingreso al Tribunal Supremo Electoral. 12.4 Calendarizar las sesiones de inducción. 12.5 Ejecutar la inducción.



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

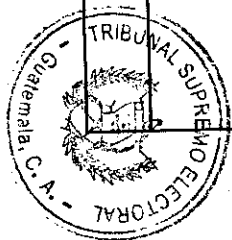
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	Servicio: Elaboración de un programa de formación, capacitación e inducción para personal nuevo y permanente del Tribunal Supremo Electoral.	1	Programa	Documento presentado			1	13.1 Aplicar instrumentos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). 13.2 Definir el cronograma de trabajo. 13.3 Definir contenido. 13.4 Realizar análisis y elaboración de documento. 13.5 Presentar el documento de investigación al Director y Jefes del Instituto Electoral.
14	Servicio: Jornadas de formación con el personal del Tribunal Supremo Electoral, sobre temas de interés para la administración, propuestos por la Superioridad o definidos por el Instituto Electoral y Recursos Humanos.	2	Jornadas	Informe de jornadas y listas de asistencia	2			14.1 Identificar el tema, desarrollar contenidos y programar las jornadas. 14.2 Buscar, preparar y dotar material de lectura acerca del tema. 14.3 Calendarizar, coordinar y realizar las jornadas. 14.4 Elaborar y entregar diplomas a los participantes, cuando se considere conveniente. 14.5 Elaborar informe de las jornadas realizadas.
15	Servicio: Ejecución de un programa permanente de información y divulgación de eventos de capacitación, a nivel interno y externo del Tribunal Supremo Electoral.	3	Boletín	Boletines emitidos	1	1	1	15.1 Publicar las ofertas de capacitación y/o formación para el personal, mediante afiches, correos, circulares u otros. 15.2 Elaborar boletín informativo sobre actividades de capacitación y formación del Instituto Electoral. 15.3 Establecer las alianzas o relaciones interinstitucionales. 15.4 Actualizar y divulgar la programación en sedes del Tribunal Supremo Electoral en Ciudad Guatemala y en el exterior.

Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica



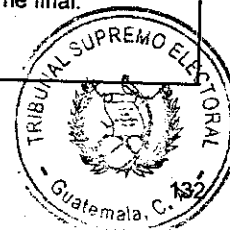
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	Servicio: Elaboración del documento "Delitos Electorales".	1	Documento	Documento impreso	1			16.1 Recopilar y elaborar los contenidos para el diseño y diagramación. 16.2 Entregar los contenidos para la diagramación del documento a la Sección Producción y Diseño Gráfico. 16.3 Revisar el documento ya diseñados y diagramado. 16.4 Entregar las versiones finales del documento a la Dirección para revisión y aprobación interna. 16.5 Presentar el documento al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación final. 16.6 Imprimir el documento.
17	Servicio: Talleres sobre delitos electorales, dirigidos a integrantes de organizaciones políticas, impartido por el Tribunal Supremo Electoral y Fiscalía de Delitos Electorales del Ministerio Público.	2	Taller	Informe de talleres realizados y listas de asistencia	1	1		17.1 Elaborar el proyecto del taller y presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación. 17.2 Desarrollar los contenidos, guía metodológica, material de apoyo y otros. 17.3 Coordinar e invitar al personal participante. 17.4 Coordinar y ejecutar el taller. 17.5 Elaborar y presentar informe final.
18	Servicio: Cursos e-learning "Delitos Electorales" dirigido a partidos y organizaciones políticas.	2	Cohortes	Informe de cohortes del curso/ lista de participantes			2	18.1 Diseñar y aplicar diagnóstico de capacitación en el tema Delitos Electorales. 18.2 Diseñar el curso en el formato de planificación del Instituto Electoral para su autorización por Dirección. 18.3 Desarrollar el contenido del curso abordando los temas con títulos y subtítulos, en coordinación con el Departamento de Capacitación Virtual.



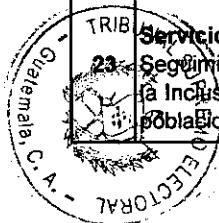
DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
19	(continuación) Cursos e-learning "Delitos Electorales" dirigido a partidos y organizaciones políticas. Servicio: Curso sobre realidad nacional: "¿Qué problemas debería abordar un nuevo gobierno y cómo debería hacerlo?".	2	Curso	Informe de curso realizado y listas de asistencia		1	1	18.4 Entregar el documento que contiene el desarrollo temático del curso, recursos o material de apoyo, si hubiera, para ser virtualizado en la plataforma del Instituto Electoral. 18.5 Participar en el curso con el rol de tutor en la realimentación de foros temáticos en coordinación con el Departamento de Capacitación Virtual. 18.6 Presentar informe de la sesión presencial de evaluación al curso y clausura a Dirección en coordinación con Capacitación Virtual. 19.1 Elaborar el proyecto del curso y presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación. 19.2 Desarrollar los contenidos, guía metodológica, material de apoyo y otros. 19.3 Coordinar e invitar al personal participante. 19.4 Coordinar y ejecutar el curso. 19.5 Elaborar y presentar informe final.
20	Servicio: Curso sobre planes de gobierno "¿Cómo evaluar las ofertas de los partidos políticos y comités cívicos?".	2	Curso	Informe de curso realizado y listas de asistencia		1	1	20.1 Elaborar el proyecto del curso y presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación. 20.2 Desarrollar los contenidos, guía metodológica, material de apoyo y otros. 20.3 Coordinar e invitar al personal participante. 20.4 Coordinar y ejecutar el curso. 20.5 Elaborar y presentar 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
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Departamento de Inclusión Social							
21	Servicio: Elaboración y reproducción de un documento de formación política con enfoque de inclusión de los sectores de la población históricamente excluidos.	1	Documento	Documento impreso y entregado	1			21.1 Recopilar y elaborar los contenidos para el diseño y diagramación. 21.2 Entregar los contenidos para la diagramación del documento a la Sección Producción y Diseño Gráfico. 21.3 Revisar el documento ya diseñados y diagramado. 21.4 Entregar las versiones finales del documento a la Dirección para revisión y aprobación interna. 21.5 Presentar el documento al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación final. 21.6 Imprimir y distribuir el documento.
22	Servicio: Programa de Formación para Formadores Cívico Electorales con enfoque de inclusión, dirigido a personal docente de centros educativos del nivel diversificado y superior.	5	Curso virtual	Número de módulos impartidos		2	3	22.1 Elaborar el proyecto de formación para Formadores Cívico Electorales con enfoque de inclusión. 22.2 Plantear los contenidos del proyecto. 22.3 Presentar el proyecto a la Dirección del Instituto Electoral. 22.4 Elaborar la Propuesta de Centros Educativos. 22.5 Implementar el programa en la modalidad virtual. 22.6 Presentar los informes por módulo cumplido. 22.7 Entregar los diplomas de participación a los participantes del curso.
23	Servicio: Seguimiento a la Red de la Juventud por la Inclusión y la Democracia, dirigida a las poblaciones de la diversidad sexual.	7	Talleres	Listas de asistencia		3	4	23.1 Elaborar el proyecto, en el que se indicará los departamentos y/o municipios donde se realizarán los talleres.



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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
24	(continuación) Seguimiento a la Red de la Juventud por la Inclusión y la Democracia, dirigida a las poblaciones de la diversidad sexual. Servicio: Programa de formación para la participación política de las mujeres indígenas. Baja Verapaz.	3	Talleres	Listas de asistencia		1	2	23.2 Adecuación de contenidos al público meta. 23.3 Elaborar la normativa para poder integrar la red. 23.4 Elaborar el material didáctico para los talleres. 23.5 Realizar la convocatoria de los talleres. 23.6 Preparar los nombramientos y viáticos para el personal que saldrá a impartir los talleres. 23.7 Ejecutar los talleres en los departamentos de Guatemala establecidos en el proyecto. 24.1 Elaborar el proyecto, en el que se indicará el departamento y/o municipios donde se realizarán los talleres. 24.2 Plantear y adecuar el contenido al público meta. 24.3 Preparar la imagen del programa. 24.4 Elaborar los materiales que se utilizaran. 24.5 Realizar la convocatoria de los talleres. 24.6 Preparar los nombramientos y viáticos para el personal que saldrá a impartir los talleres. 24.7 Ejecución de talleres en los departamentos de Guatemala establecidos en el proyecto.
25	Servicio: Implementación de cursos b o e-Learning para integrantes de la red, Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos sobre "Formas de promoción de participación ciudadana inclusiva".	2	Cohortes	Informe de cohortes del curso		2*		25.1 Diseñar y aplicar diagnóstico de capacitación sobre las formas de promover la participación ciudadana inclusiva a nivel local. 25.2 Diseñar el curso con base a los resultados del diagnóstico en el formato de planificación del Instituto Electoral para su autorización por Dirección.

*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



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

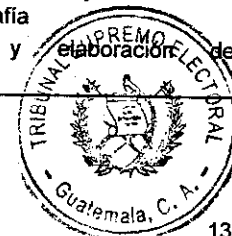
**PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
26	<p>(continuación) Implementación de cursos b o e-Learning para integrantes de la red, Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos sobre "Formas de promoción de participación ciudadana inclusiva".</p> <p>Departamento de Promoción Cívica Servicio: Continuación de la promoción del Voluntariado Cívico, por medio de las Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral, para ampliar y fortalecer la cobertura en el ámbito nacional.</p>	1	Red de Voluntariado a nivel nacional	Directorio de enlaces		1		<p>25.3 Desarrollar el contenido del curso abordando los temas con títulos y subtítulos, en coordinación con el Departamento de Capacitación Virtual.</p> <p>25.4 Entregar el documento que contiene el desarrollo temático del curso, recursos o material de apoyo, si hubiera, para ser virtualizado en la plataforma del Instituto Electoral.</p> <p>25.5 Participar en el curso con el rol de tutor en la realimentación de foros temáticos en coordinación con el Departamento de Capacitación Virtual.</p> <p>25.6 Presentar informe de la sesión presencial de evaluación al curso y clausura a Dirección en coordinación con Capacitación Virtual.</p> <p>26.1 Confirmar la designación del delegado administrativo en las Delegaciones Departamentales como enlace del programa de voluntariado.</p> <p>26.2 Coordinar con los Delegados Departamentales la participación en las reuniones mensuales para informar y motivar sobre la participación en el programa de voluntariado cívico a los delegados administrativos.</p> <p>26.3 Realizar seguimiento a las reuniones, enviando materiales, herramientas de motivación para la captación de participantes como voluntarios.</p>
27	<p>Servicio: Convenio para la organización del Voluntariado Cívico Electoral en las universidades del país.</p>	10	Convenios	Convenios aprobados	3	4	3	<p>27.1 Recibir y resolver consultas de las personas designadas.</p>



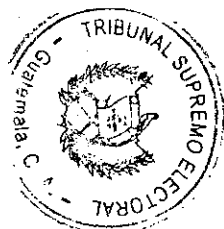
**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
28	(continuación) Convenio para la organización del Voluntariado Cívico Electoral en las universidades del país. Servicio: Capacitación y brindar acompañamiento al proceso de elección de Gobiernos Escolares	25	Talleres	Listado de gobiernos electorales	20	5		27.2 Coordinar y dar seguimiento a la promoción del voluntariado. 27.3 Coordinar y solicitar reuniones con autoridades de la USAC y otras universidades del país. 27.4 Programar y realizar las reuniones de acercamiento y coordinación. 27.5 Elaborar Ayuda de Memoria de las reuniones realizadas. 27.6 Dar seguimiento y concretar por medio de instrumentos de cooperación interinstitucional, el trabajo conjunto para el voluntariado cívico. 28.1 Realizar reuniones de coordinación con las autoridades de los establecimientos atendidos. 28.2 Preparar material para capacitación de Tribunales Electorales Estudiantiles y Juntas Receptoras de Votos. 28.3 Desarrollar talleres de formación ciudadana y electoral para los diferentes establecimientos a nivel central y por medio de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 28.4 Realizar el acompañamiento en debates, elecciones y toma de posesión de los gobiernos escolares.
29	Servicio: Elaboración de un documento Voluntariado Cívico.	1	Documento	Documento	1			29.1 Establecer el diseño del documento. 29.2 Definir el cronograma de trabajo. 29.3 Búsqueda de bibliografía 29.4 Realizar análisis y elaboración de documento.



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

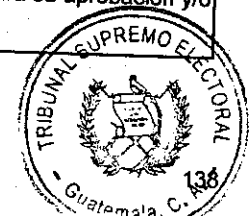
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
30	(continuación) Elaboración de un documento Voluntariado Cívico . Servicio: Curso virtual e-learning " Gobiernos Escolares, dirigido a docentes ".	2	Cohortes	Listado de personas capacitadas	2			29.5 Presentar el documento de investigación al Director y jefes del Instituto Electoral. 30.1 Establecer el diseño del curso. 30.2 Coordinar reuniones interinstitucionales con entidades académicas nacionales e internacionales para la implementación del curso b-learning. 30.3 Definir cronograma de trabajo. 30.4 Coordinar y dar seguimiento al curso b-learning.
31	Servicio: Realización de campañas de educación y promoción sobre temas cívicos electorales, por medio de las cuentas en redes sociales del voluntariado Cívico y del Instituto Electoral, adecuada al cronograma electoral.	12	Campañas	Publicaciones realizadas	4	4	4	31.1 Diseñar contenidos temáticos para publicaciones cívicos electorales en las diferentes redes sociales. 31.2 Generar estadísticas mensuales del impacto de las publicaciones. 31.3 Elaborar y presentar informe mensual.
32	Biblioteca del Instituto Electoral Servicio: Dotación de información y documentación especializada al Tribunal Supremo Electoral, Actores políticos, sociales, institucionales y ciudadanía. En términos de ampliar conocimientos actualizados, sobre la temática cívica-política, que coadyuve a superar los principales retos y problemas electorales en Guatemala,	700	Usuarios	Lista de usuarios	200	300	200	32.1 Atender a usuarios por la vía del correo electrónico, telefónica, la página institucional de la Biblioteca Electoral. 32.2 Atender a usuarios de forma presencial. 32.3 Realizar la reserva de libros. 32.4 Publicar un desplegable cada cuatrimestre con el resumen de los nuevos ingresos a la Biblioteca Electoral.
		3	Desplegable	Desplegable impreso o publicado	1	1	1	



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

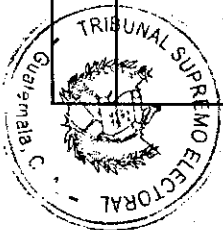
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Dotación de información y documentación especializada al Tribunal Supremo Electoral, Actores políticos, sociales, institucionales y ciudadanía. En términos de ampliar conocimientos actualizados, sobre la temática cívico-política, que coadyuve a superar los principales retos y problemas electorales en Guatemala.	100%	Base de datos	Base de datos actualizada	100%	100%	100%	32.5 Promocionar el uso continuo del Sistema de Documentación Libsys, en la página institucional del Tribunal Supremo Electoral. Recolectar bibliografía y material en incremento del acervo cultural de la Biblioteca Electoral. Leer textos para clasificar y consignar el contenido y significado en la ficha del Sistema de Documentación LIBSYS. Administrar y actualizar periódicamente LIBSYS.
33	Servicio: Elaboración de proyecto para la Conmemoración del Día Mundial del Libro, 23 de abril 2019.	1	Conferencia y exposición de libros	Lista de asistentes	1			33.1 Elaborar proyecto de conmemoración. 33.2 Presentar proyecto para su aprobación. 33.3 Desarrollar la actividad.
34	Servicio: Contribución con las acciones de transparencia internacional rindiendo informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100%	Informe	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	34.1 Recibir, investigar y responder solicitudes de información de la ciudadanía por medio de la Unidad de Información Pública.
35	Servicio: Dotación de la documentación e investigaciones especializadas a investigadores y jefaturas del Instituto Electoral y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documentos	Listado de prestamos	100%	100%	100%	35.1 Realizar la asesoría temática a usuarios; Imprimir bibliografía; Prestamos de obras. 35.2 Orientar a capacitadores del Instituto.
36	Sección Producción y Diseño Gráfico. Servicio: Elaboración del diseño, diagramación, de artes finales de materiales informativos, didácticos, editoriales, divulgativos, de apoyo, promocionales e institucionales (entre otros) que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Piezas	Piezas elaboradas/impresas	100%	100%	100%	36.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante. 36.2 Diseñar y diagramar propuestas. 36.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.



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

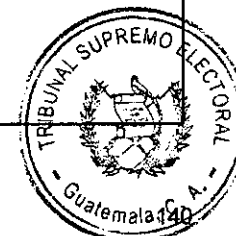
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
37	<p>(continuación) Elaboración del diseño, diagramación, de artes finales de materiales informativos, didácticos, editoriales, divulgativos, de apoyo, promocionales e institucionales (entre otros) que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Servicio: Elaboración del diseño, diagramación, elaboración de artes finales de materiales para imagen de eventos (talleres, foros, seminarios, convenios, reuniones, etc.) que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral (tales como: logos, prismas, banners identificativos, gafetes, platillas, material de apoyo, invitaciones, desplegados boletas de preguntas, carpetas, calcomanías, carátulas y etiquetas para CDs, entre otros).</p>	100%	Piezas	Piezas impresas	100%	100%	100%	<p>36.4 Preparar y entregar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>37.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante.</p> <p>37.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>37.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>37.4 Preparar y entregar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>37.5 Imprimir en la SPDG según el volumen de impresión, medidas y características; de ser un requerimiento voluminoso y con características especiales, se imprimirá en litografía por parte de la dependencia solicitante.</p>
38	<p>Servicio: Impresión de materiales o piezas gráficas con equipo e insumos propios de la SPDG, para tirajes cortos una vez el material no exceda de las medidas y cantidades que esta sección puede imprimir.</p>	100%	Piezas	Piezas impresas	100%	100%	100%	<p>38.1 Recopilar información e insumos con el Departamento solicitante.</p> <p>38.2 preparar y montar del arte final para impresión.</p> <p>38.3 Entregar prueba impresa o vía electrónica para aprobación previo al tiraje final.</p> <p>38.4 Imprimir, corte, armado, embalaje y entrega de piezas solicitadas.</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**

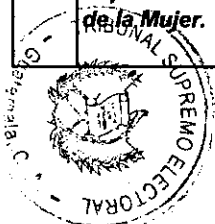
**PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
39	<p>Servicio: Diseño, diagramación e impresión de tarjetas de felicitación (<i>cumpleaños, día del cariño, día de la secretaria, día de cada profesión, día internacional de la mujer, día de la madre, día del padre, día de la ciudadanía de la mujer, día contra la violencia de la mujer, navidad, esquelas etc.</i>) a requerimiento del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Piezas	Piezas elaboradas/impresas	100%	100%	100%	<p>39.1 Recopilar la información y temática a manejar.</p> <p>39.2 Diseñar propuestas.</p> <p>39.3 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones.</p> <p>39.4 Preparar artes finales en formato digital y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>39.5 Imprimir tarjetas, a full color, tiro y retiro, medida variable, impresas en cartulina especial u otro papel que sea necesario utilizar.</p> <p>39.6 Entregar tarjetas, cortadas, armadas y embaladas al Departamento de Bienestar Laboral.</p> <p>39.7 Entregar pieza final digital aprobada al Departamento de Bienestar Laboral.</p>
40	<p>Servicio: Elaboración del diseño, diagramación e impresión de material informativo, identificativo y de divulgación para fechas conmemorativas y/o especiales (afiches, volantes, banners) a solicitud del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Piezas	Piezas	100%	100%	100%	<p>40.1 Diseñar propuestas.</p> <p>40.2 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones.</p> <p>40.3 Preparar artes finales en formato digital y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>40.4 Imprimir a full color, tiro y retiro, medida variable, impresos en cartulina especial u otro papel que sea necesario utilizar.</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
PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
41	<p>Servicio: Elaboración del diseño, diagramación, elaboración de artes finales e impresión de materiales informativos, didácticos, divulgativos, promocionales e institucionales (entre otros) que requieran todos los Departamentos del Instituto Electoral (tales como folletos, manuales, instructivos, afiches, volantes, banners, displays, despleables, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, imagen de eventos, etc.).</p>	100%	Requerimiento de trabajo	No. de requerimientos de trabajo hechos a la Sección de Producción y Diseño Gráfico	100%	100%	100%	<p>41.1 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>41.2 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>41.3 Preparar y entregar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>41.4 Imprimir en la SPDG según el volumen de impresión, medidas y características; de ser un requerimiento voluminoso y con características especiales, se imprimirá en litografía por parte de la dependencia solicitante.</p>
42	<p>Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de folleto informativo, divulgativo y/o educativo, de acuerdo a contenido proporcionado por los responsables de los departamentos del Instituto Electoral, un folleto por depto. (Depto. Promoción política de la mujer, Depto. De Inclusión Social, Depto. Capacitación Electoral, Depto. Capacitación Interna, Depto. promoción Cívica).</p>	5	Folletos	Folletos		2	3	<p>42.1 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>42.2 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>42.3 Realizar correcciones, si hubieran.</p> <p>42.4 Preparar y entregar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p>
43	<p>Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de un Anuncio de prensa de 6x8 módulos, con mensaje para las ciudadanas por el "día internacional de la mujer". Departamento de Promoción Política de la Mujer.</p>	1	Anuncio	Publicación	1			<p>43.1 Recopilar la información y mensaje a manejar en anuncio.</p> <p>43.2 Diseñar y diagramar las propuestas.</p> <p>43.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p>



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

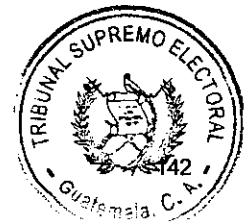
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL

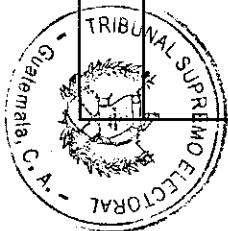
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
44	(continuación) Elaboración del diseño y diagramación de un Anuncio de prensa de 6x8 módulos, con mensaje para las ciudadanas por el "día internacional de la mujer". Departamento de Promoción Política de la Mujer. Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de un Anuncio de prensa de 6x8 módulos, con mensaje para las ciudadanas por el "día internacional de la ciudadanía de la mujer". <i>Departamento de Promoción Política de la Mujer.</i>	1	Anuncio	Publicación			1	43.4 Preparar, una vez aprobado, los artes finales en formato digital y se entregan al Departamento de Promoción Política de la Mujer para que gestione la publicación del mismo. 44.1 Recopilar la información y mensaje a manejar en anuncio. 44.2 Diseñar y diagramar las propuestas. 44.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 44.4 Preparar, una vez aprobado, los artes finales en formato digital y se entregan al Departamento de Promoción Política de la Mujer para que gestione la publicación del mismo.
45	Servicio: Elaboración del diseño y diagramación de un Anuncio de prensa de 6x8 módulos, con mensaje para las ciudadanas por el "día mundial contra la violencia hacia la mujer". <i>Depto. De Promoción Política de la Mujer.</i>	1	Anuncio	Publicación			1	45.1 Recopilar la información y mensaje a manejar en anuncio. 45.2 Diseñar y diagramar las propuestas. 45.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 45.4 Preparar, una vez aprobado, los artes finales en formato digital y se entregan al Departamento de Promoción Política de la Mujer para que gestione la publicación del mismo.



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

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p>Departamento de Promoción Política de la Mujer Servicio: Seminario b-learning "<i>Violencia Política de Género en las contiendas electorales</i>" Una barrera para la participación política de las mujeres.</p>	4	Módulos	Número de módulos impartidos	4			<p>1.1 Realizar el planteamiento de contenidos por módulo. 1.2 Seleccionar docentes por módulo. 1.3 Realizar la presentación del Proyecto a la Dirección del Instituto Electoral. 1.4 Realizar la convocatoria del público asistente (Estudiantes, Organizaciones Políticas). 1.5 Implementar el Seminario. 1.6 Presentar informes por módulo cumplido.</p>
2	<p>Servicio: Actividades "<i>Fechas conmemorativas de las Mujeres</i>". <i>Día Internacional de la Mujer y la Ciudadanía de las Mujeres</i>.</p>	9	Actividad	Número de participantes al Evento. (Listas de Asistencia)	1			<p>2.1 Realizar la planeación y estructuración de las actividades. 2.2 Realizar el diseño y diagramación de la imagen del evento. 2.3 Entregar el anteproyecto para aprobación del Pleno de Magistrados.</p>
3	<p>Servicio: Seguimiento a la Red Multiplicadora de Mujeres, a los Departamentos de Santa Rosa, Alta y Baja Verapaz, Totonicapán, Chiquimula, Huehuetenango, Sololá.</p>	7	Talleres de Capacitación	Listas de Asistencia Coordinadoras de la Red Multiplicadora		4	3	<p>3.1 Realizar el planteamiento del plan de trabajo. (Incluye ejes temáticos). 3.2 Realizar la presentación al Pleno de Magistrados para su aprobación. 3.3 Preparar los contenidos y elaboración de material didáctico en apoyo a talleres. 3.4 Preparar las rutas y papelería para trámite de viáticos. 3.5 Ejecutar los Talleres.</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**

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Seguimiento a la Red Multiplicadora de Mujeres, a los Departamentos de Santa Rosa, Alta y Baja Verapaz, Totonicapán, Chiquimula, Huehuetenango, Sololá. Servicio: Elaboración del Documento "Participación Política de la Mujer"	1	Documento	Documento elaborado			1	<p>3.6 Ingresar las listas de asistencia a base de datos del Departamento de Promoción Política de la Mujer.</p> <p>4.1 Recopilar y elaborar los contenidos para el diseño y diagramación.</p> <p>4.2 Entregar los contenidos para la diagramación del documento a la Sección Producción y Diseño Gráfico.</p> <p>4.3 Revisar el documento ya diseñados y diagramado.</p> <p>4.4 Entregar las versiones finales del documento a la Dirección para revisión y aprobación interna.</p> <p>4.5 Presentar el documento al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación final.</p> <p>4.6 Realizar la Impresión del documento</p>

