



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 299-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que los Licenciados Sandra Cleotilde Boror Tahuite, Edwin Ivan Ortiz Palma, Edwin Armando de León Meza, María de los Ángeles Fajardo Figueroa y Ana María Tsoc, Asesores de Magistratura con oficio de fecha 1 de julio del año en curso, someten a consideración el Procedimiento 01 "VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y NO ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS", indicando que al mismo se le hicieron las modificaciones sugeridas y a su criterio cumple con los aspectos técnicos y legales, de por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Procedimiento 01 "VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y NO ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS", adjunto a este Acuerdo y pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veinte de julio de dos mil veintidós.

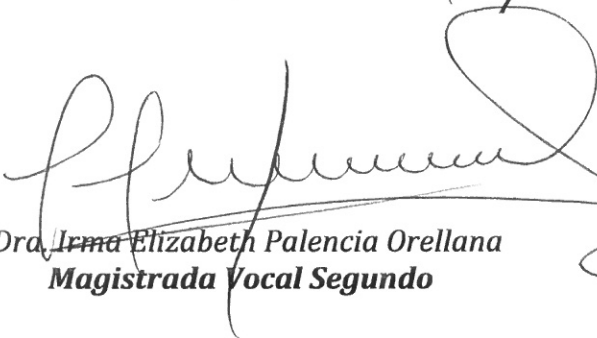
COMUNÍQUESE:

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

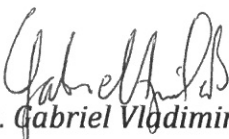





Tribunal Supremo Electoral


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

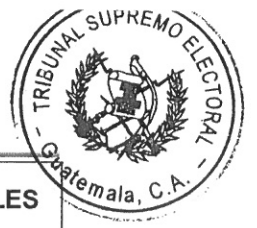

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Secretario(a) General	Recibe propuesta y traslada al Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe propuesta, revisa y autoriza nombramiento de comisión receptora de ofertas, para la venta para reciclaje de material mobiliario, útiles y enseres electorales y no electorales y administrativos, nombra y notifica a Comisión Receptora de Ofertas y devuelve.
14.	Secretario(a) General	Recibe nombramiento y traslada a Dirección Administrativa
15.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y traslada oficio y expediente del proceso de venta para reciclaje de material mobiliario, útiles y enseres electorales y no electorales y administrativos a Comisión Receptora de Ofertas.
16.	Comisión Receptora de Ofertas (Dependencia interesada)	Recibe expediente y se encarga de la recepción, evaluación y calificación de ofertas.
17.		Realiza la recepción, evaluación y calificación en concordancia a los contenidos de la invitación de interés y las bases elaboradas para el efecto.
18.		Elabora informe correspondiente, adjunta al expediente de mérito y traslada a Secretaría General.
19.	Secretario(a) General	Recibe expediente completo y traslada con oficio a Pleno de Magistrados
20.	Pleno de Magistrados	Autoriza la adjudicación del evento y traslada a Secretaría General
21.	Secretario(a) General	Recibe expediente y traslada e instruye a Coordinación Jurídica Administrativa que realice y facione acta.
22.	Asesor(a) Jurídico designado(a) de la Coordinación Jurídico Administrativo	Recibe expediente y elabora acta administrativa y traslada a funcionario responsable de la dependencia solicitante, así como copia de dicha acta al Director Administrativo(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
30.	material, mobiliario, útiles y enseres electorales y no electorales y administrativos (Dependencia solicitante y Auditoria y empresa compradora)	Entrega los materiales a la empresa adjudicada con base al informe de fiscalización elaborado por auditores designados.
31.		Traslada expediente completo al Director(a) Administrativo(a).
32.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente completo, realiza las acciones que le corresponda y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



1. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES Y NO ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.

